

## PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 24/04/2018

**Présents** : DEVILLERS-SAAL Aline, Bourgmestre-Présidente

FORTIN Jacques, HOUSSA Guillaume, WANET Philippe, WAUTELET François, Échevins

~~Thomas ROLAND~~, Président

LINSMEAU Frédéric, Président du CPAS (avec voix consultative)

Marc MELIN, André PRAILLET, Pierrette GOCHÉL-BOURGUIGNON, Marie-Thérèse BRASSEUR, Christine COLLIGNON, Philippe ANCIEN, Jean-François RAVONE, Maryline DEPIREUX, Philippe PEIGNEUX, Nathalie VANHAMME, Cindy BRASSEUR, Conseillers communaux

VERMEIREN Benoît, Directeur général - Secrétaire

### Le Conseil communal réuni en séance publique.

Le Président ouvre la séance à 20h00

16 Membres siègent

### **Séance publique**

**Monsieur Th. ROLAND, Président du Conseil communal, étant absent, Madame Aline DEVILLERS-SAAL, Bourgmestre, assure la présidence de la séance.**

### **POINT 1**

**ELECTIONS 14 octobre 2018 - Conséquences à l'égard des délibérations prises par les Communes entre le 14 juillet 2018 et la date d'installation des nouveaux Conseils - Conséquences à l'égard des délibérations prises par les CPAS entre le lendemain des élections et la date de renouvellement de leurs organes - Circulaire de Madame la Ministre Valérie DE BUE - Prise d'acte**

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

Vu la circulaire émise par la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs Locaux et de l'Action Sociale du SPW (DGO5), non datée et reçue le 9 mars 2018 de Madame la Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives, relative aux décisions prises par les Conseils durant la période du 14 juillet 2018 à la date d'installation des nouveaux Conseils, dont l'extrait suit :

"Mesdames, Messieurs,

Le 14 octobre 2018 sera marqué par l'organisation simultanée des élections provinciales et communales. Le renouvellement des organes des intercommunales et des C.P.A.S. interviendra dès après la date d'installation des nouveaux conseils provinciaux et communaux. Pour rappel, les conseils provinciaux seront installés le 26 octobre 2018 et les Conseils communaux le 3 décembre 2018.

Au lendemain des élections, sans préjudice de l'article L1123-1, §4, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le Conseil communal et le Collège communal sortants expédient les affaires courantes jusqu'à l'installation de leurs successeurs. En l'absence d'un pacte de majorité, le collège provincial expédie les affaires courantes en lieu et place du Collège qui assumait cette mission en vertu de l'article L2212-43 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Il convient également de veiller à une certaine prudence durant la période précédant les élections.

La nécessaire continuité du service public implique que les Conseils communaux et provinciaux actuellement en place adoptent les budgets et les règlements fiscaux pour 2019.

Toutefois, certaines décisions qui sont susceptibles d'avoir des incidences au-delà de l'exercice budgétaire en cours, ne revêtent pas un caractère d'urgence ou ne sont pas immédiatement indispensables, doivent être reportées. Je pense plus particulièrement à cet égard à certaines décisions relatives au personnel, à l'aliénation ou acquisition de biens, à la création de nouveaux services, etc...

Il me paraît donc que la sauvegarde de l'intérêt général implique l'ajournement de celles-ci de sorte que les Conseils communaux et provinciaux issus des élections ne soient pas mis devant le fait accompli et conservent la plénitude du pouvoir de décision en ces matières.

En conséquence, j'attire votre attention sur la nécessité d'examiner au cas par cas, à la lueur des recommandations susvisées, et de motiver de façon particulièrement étayée toute décision des exécutifs et des Conseils communaux et provinciaux prise entre le 14 juillet 2018 et la date d'installation des nouveaux Conseils provinciaux et communaux.

Les mêmes principes sont d'application pour les Assemblées générales et les conseils d'administration des sociétés intercommunales ainsi que pour les Conseils de l'Action Sociale. toutefois, en ce qui les concerne, la période de prudence débutera dès le lendemain des élections communales et provinciales pour s'achever à la date du renouvellement des organes de la société ou des Conseils de l'Action sociale.

Namur, le 5 mars 2018

Le Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives  
(Sé) Valérie DE BUE"

PREND ACTE de la circulaire non datée et reçue le 9 mars 2018 susvisée de Madame la Ministre des Pouvoirs locaux auprès du Gouvernement wallon consacrée à "Élections du 14 octobre 2018 - Conséquences à l'égard des délibérations prises par les Communes entre le 14 juillet 2018 et la date d'installation des nouveaux Conseils - Conséquences à l'égard des délibérations prises par les CPAS entre le lendemain des élections et la date de renouvellement de leurs organes.

## **POINT 2**

### **ASSEMBLEES - Comité de concertation Commune/CPAS - Désignation de Madame Cindy BRASSEUR en remplacement de Monsieur Philippe JASSOGNE - Décision**

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

Vu la loi organique des centres publics de l'action sociale du 8 juillet 1976 et ses modifications ultérieures;

Vu le règlement d'ordre intérieur de comité de Concertation Commune/CPAS;

Vu la démission de Monsieur Philippe JASSOGNE ses fonctions de Conseiller communal et de facto de délégué au Comité de Concertation Commune CPAS, actée en séance du Conseil communal du 30 janvier 2018 ;

Vu l'installation lors de la séance du Conseil communal du 30 janvier 2018 de Madame Cindy BRASSEUR en tant que Conseillère communale;

Vu la proposition du Chef du groupe ENSEMBLE, Monsieur Thomas ROLAND, reçue par le Directeur général le 10 avril 2018, de procéder à la désignation de Madame Cindy BRASSEUR, Conseillère communale, en qualité de déléguée du Conseil communal au Comité de Concertation Commune/CPAS;

Considérant que rien ne s'oppose à la désignation de la candidate;

Considérant que conformément au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation susvisé, notamment son article L.1122-27, al. 4, la présentation de candidats à un mandat doit se faire à scrutin secret;

Que cette disposition est rappelée en séance par la Présidente après avis auprès du Directeur général;

Que toutefois, Madame Cindy BRASSEUR susnommée est seule à être proposée à ce mandat;

Que dès lors les membres du Conseil communal présents décident que la désignation se fera par simple vote;

Sur proposition du Collège communal,

A l'unanimité (seize voix pour):

Madame Cindy BRASSEUR, Conseillère communale, EST DÉSIGNÉE en qualité de déléguée du Conseil communal au Comité de Concertation Commune/CPAS.

La présente décision sera notifiée à intéressée et au Centre Public d'Action Sociale.

Un recours en suspension et/ou en annulation de la présente décision peut être introduit dans les 60 jours de sa notification. Le recours est introduit par une demande datée et signée par le requérant ou par un avocat. La demande doit être envoyée soit par lettre recommandée adressée au Greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles, soit par procédure électronique via le site <http://raadvanstate.be/?page=e-procedure&lang=fr>.

### **POINT 3**

#### **COMMUNICATION - Charte graphique - Convention de cession de droits d'auteur entre Synthèse et la Commune de Villers-le-Bouillet - Décision**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L.1122-30;

Vu la décision du Collège communal du 17 août 2017 d'attribuer le marché de réalisation d'une charte graphique et conseil graphique au studio Synthèse pour le montant négocié de 6.437,20 € TVA comprise;

Considérant que le cahier spécial des charges dudit marché prévoit une cession totale des droits de reproduction du logo communal, de l'école communale et de leurs applications;

Vu la convention de cession de droits d'auteur proposée par le studio Synthèse concernant le logo de la Commune de Villers-le-Bouillet, de l'école communale de Villers-le-Bouillet et de leurs applications;

Entendu en séance, Monsieur Ph. ANCION, Conseiller communal, pour le groupe PS, faire état du fait que son groupe politique n'a pas été associé à l'élaboration de la nouvelle image de la commune et

que dès lors, son groupe politique votera contre la présente décision;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE par onze voix pour et cinq voix contre (Ch. COLLIGNON, M. DEPIREUX, Ph. ANCION, M. MELIN et A. PRAILLET) :

Art. 1<sup>er</sup>. D'APPROUVER les termes de la convention de cession de droits d'auteur entre Synthèse et la Commune de Villers-le-Bouillet comme suit:

"ENTRE :

*SYNTHESE, valablement représenté par la personne physique BODARWÉ François, dont le siège social est sis Rue Pierreuse 29 à 4000 LIEGE, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro : BE 0600 688 336.*

*Ci-après dénommée « l'auteur »*

*D'UNE PART,*

**ET :**

***ADMINISTRATION COMMUNALE DE VILLERS-LE-BOUILLET, dont le siège social est sis Rue des Marronniers, 16 à 4530 VILLERS-LE-BOUILLET, valablement représentée par décision du Conseil communal du 24 avril 2018 par Madame Aline DEVILLERS-SAAL, Bourgmestre et Monsieur Benoît VERMEIREN, Directeur général.***

*Ci-après dénommée « le cessionnaire »*

*D'AUTRE PART,*

*L'auteur et le cessionnaire sont communément dénommés ci-après « les parties ».*

**IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

*L'auteur est actif dans le domaine de la communication visuelle, et dans ce cadre, notamment, de la création et du design de logos, de branding, de mises en page graphiques, d'illustrations et d'autres supports de communication. L'auteur est également actif dans celui du design de sites internet.*

*L'auteur est dès lors titulaire de droits d'auteur, notamment, sur des créations graphiques, et souhaite céder ses droits au cessionnaire qui l'accepte.*

*Les parties se sont par conséquent rencontrées pour déterminer les modalités et les termes de la cession de droits d'auteur attachés aux créations. Elles concluent à ce titre le présent contrat de cession de droits d'auteur.*

**IL A ENSUITE ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

**Objet de la convention**

*L'auteur cède, dans les conditions et selon les modalités ci-après définies, les droits d'auteur attachés à l'ensemble des oeuvres telles que décrites ci-dessous.*

Les oeuvres entrent dans le champ d'application du Livre XI du Code de droit économique relatif à la propriété intellectuelle et peuvent être décrites de la manière suivante :

- **Création de l'identité de la commune de Villers-le-Bouillet – BDC 513 : logos et leurs applications (charte) suivant marché du 17/8/2017**
- **Création de l'identité de l'école communale de Villers-le-Bouillet – BDC 514 : logo suivant marché du 17/8/2017**

Les oeuvres sont ci-après collectivement dénommées « l'oeuvre ».

### **Livraison de l'oeuvre**

L'oeuvre ainsi que ses supports remis par l'auteur au cessionnaire sont de la propriété du cessionnaire et sont compris dans la rémunération de la cession telle que décrite dans la présente convention.

### **Cession des droits patrimoniaux**

L'auteur cède au cessionnaire, qui accepte, l'ensemble des droits patrimoniaux sur l'oeuvre. Les droits patrimoniaux cédés comprennent notamment :

#### **1. Les droits primaires : la reproduction et la communication**

##### **Modes d'exploitation**

Les différents modes d'exploitation sont :

1. le droit de fixer l'oeuvre par toute technique sur tout support, et notamment :
  - a. support papier, tels que catalogues, rapports, périodiques, publications d'information, livres, etc. ;
  - b. illustration de réseaux d'affichage ;
  - c. décoration de lieux publics et privés, panneaux dans des expositions, décorations de stands;
  - d. support informatique off-line (disquette, CD-ROM, CD-I, clé USB, disque dur externe, etc.) ;
  - e. support informatique on-line (Internet, intranet, bornes informatiques dans des lieux privés et/ou publics).
2. le droit de reproduire l'oeuvre en un nombre illimité d'exemplaires de chaque support.
3. le droit de distribuer l'oeuvre et de la communiquer au public par toute technique de communication, en ce compris la communication par câble, satellite, ondes hertziennes, Internet et réseaux informatiques, à titre gratuit ou onéreux, et ce tant dans les secteurs commerciaux que non commerciaux, publics ou privés.

##### **Durée**

Ces droits patrimoniaux sont cédés pour toute la durée des droits d'auteur.

##### **Étendue géographique**

Ces droits patrimoniaux sont cédés pour l'étendue géographique suivante : pour le monde entier.

#### **2. Les droits secondaires : la traduction et l'adaptation**

##### **Modes d'exploitation**

Les modes d'exploitation sont, dans le respect des droits moraux de l'auteur sur l'oeuvre, les suivants :

1. le droit de traduire ou de faire traduire l'oeuvre en toutes les langues ;

2. le droit d'adapter ou de faire adapter l'oeuvre et de la modifier et/ou recadrer, notamment en reproduisant certains de ses éléments par toute technique (en ce compris toute technique informatique) ou en modifiant des paramètres (tels que la couleur, la longueur, la typographie, la présentation des notes de bas de page, la grandeur, le format, les éléments graphiques, ...).

### **Durée**

Ces droits patrimoniaux sont cédés pour toute la durée des droits d'auteur sur l'oeuvre.

### **Etendue géographique**

Ces droits patrimoniaux sont cédés pour l'étendue géographique suivante : pour le monde entier.

### **Droits moraux**

L'auteur autorise le cessionnaire à procéder à des modifications raisonnables de l'oeuvre telles que notamment les modifications inhérentes à une traduction, la réalisation de résumé, le fait de raccourcir l'oeuvre, de changer la typographie, la couleur, etc. Il renonce expressément à invoquer son droit moral en vue de s'opposer à ces modifications, sauf s'il démontre que la modification en cause est préjudiciable à son honneur ou à sa réputation.

### **Portfolio**

Les parties reconnaissent et acceptent que l'auteur pourra, exclusivement dans le cadre de la promotion de sa société, et notamment sur son site internet et dans son portfolio, exploiter l'oeuvre en la reproduisant, en l'adaptant, en la traduisant, en y faisant spécifiquement référence, ou de toute autre manière lui permettant d'atteindre cet objectif.

### **Rémunération**

En contrepartie de la cession de l'oeuvre et des droits d'auteur sur celle-ci, l'auteur percevra un montant global et forfaitaire de 5320 euros HTVA.

Ce montant correspond à la rémunération due eu égard à la cession visée dans la présente convention, et ce à concurrence de 20% du budget global proposé au client.

Le prix correspondant à la création et à la réalisation de l'oeuvre, en ce compris les frais nécessaires à cette création et à cette réalisation, équivaut à quatre fois le montant visé ci-avant.

Le montant dû sera payé par virement sur le compte bancaire dont le numéro est le suivant : BE44 0682 2046 3445.

### **Garantie**

L'auteur garantit être le titulaire des droits d'auteur cédés et garantit le cessionnaire contre toutes les prétentions que les tiers pourraient faire valoir en raison de l'utilisation de l'oeuvre par le cessionnaire ou ses ayants-droits conformément au présent contrat.

En tout état de cause, l'auteur garantit expressément que l'oeuvre n'a pas été réalisée en contravention des droits d'un tiers et, le cas échéant, que toutes les autorisations nécessaires sur les éléments utilisés dans l'oeuvre ont été obtenues.

Le cessionnaire garantit expressément avoir obtenu des personnes pouvant être représentées sur les créations graphiques leur autorisation écrite de reproduire leur image et d'utiliser celle-ci conformément aux dispositions du présent contrat.

*En conséquence, le cessionnaire garantit l'auteur contre tout recours qui serait intenté par une personne représentée sur l'oeuvre en raison de l'utilisation de celle-ci par l'auteur conformément à la présente convention.*

*Le cessionnaire garantit expressément avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires pour représenter et utiliser comme prévu dans la présente convention tous les éléments reproduits, notamment objets, oeuvres d'art, monuments, lieux privés, réalisations, etc.*

*Le cessionnaire garantit à cet égard l'auteur contre tout recours qui serait intenté par le propriétaire ou le possesseur des objets représentés et/ou par le titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ces objets.*

*L'auteur n'est, enfin, en aucun cas garant, et ne peut être tenu pour responsable à l'égard des tiers quant à ce, des éléments communiqués par le cessionnaire en vue de la réalisation de l'oeuvre faisant l'objet de la présente convention.*

### **Clause résolutoire**

*En cas de non-respect de l'une des dispositions de la présente convention, et après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans les 30 (trente) jours de son envoi, la présente convention sera résolue de plein droit aux torts et griefs de la partie défaillante.*

*L'auteur recouvrera dans ce cas l'entière propriété de tous ses droits, et ce sans formalité ni réserves, les sommes déjà reçues lui restant définitivement acquises, et les sommes encore dues par le cessionnaire devenant immédiatement exigibles, sans préjudice de dommages et intérêts éventuels.*

### **Dispositions diverses**

#### **Force majeure**

*Aucune des parties ne peut être considérée en défaut de remplir ses obligations découlant du présent contrat si l'exécution de ses obligations, en tout ou en partie, est retardée ou empêchée par suite d'une situation de force majeure. La force majeure est un évènement indépendant de la volonté des parties, qui peut être qualifié d'évènement extérieur, imprévisible, irrésistible et rendant absolument impossible l'exécution d'une obligation.*

#### **Illégalité**

*L'éventuelle illégalité ou nullité d'un article, d'un paragraphe ou d'une disposition (ou partie d'un article, d'un paragraphe ou d'une disposition) ne saurait affecter de quelque manière la légalité des autres articles, paragraphes ou dispositions de ce contrat, ni non plus le reste de cet article, de ce paragraphe ou de cette disposition, à moins d'intention contraire évidente dans le texte.*

#### **Annexes**

*Les éventuelles annexes du présent contrat, et notamment les annexes contenant une description de l'oeuvre, lorsque dûment paraphées par les parties, en font partie intégrante.*

#### **Totalité et intégralité de l'entente**

*Le présent contrat représente la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties. Aucune déclaration, représentation, promesse ou condition non contenue dans le présent contrat ne peut et ne doit être admise pour contredire, modifier ou affecter de quelque façon que ce soit les*

termes de celui-ci.

### **Modification du contrat**

*Le présent contrat ne peut être modifié que par un autre écrit, dûment signé par toutes les parties.*

### **Incessibilité**

*Aucune partie ne peut céder ou autrement transférer à un tiers tout ou partie de ses droits dans le présent contrat sans obtenir au préalable la permission écrite de l'autre partie à cet effet.*

### **Loi applicable & juridictions compétentes**

*Le présent contrat est régi par le droit belge. Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat sera soumis au droit belge et de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège.*

*Fait à Liège, le 22 mars 2018, en autant exemplaires originaux qu'il y a de parties, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien."*

Art. 2. DE CHARGER Madame Aline DEVILLERS-SAAL, Bourgmestre, de signer et Monsieur Benoît VERMEIREN, Directeur général, de contre-signer cette convention entre la société Synthèse et la Commune de Villers-le-Bouillet.

Art. 3. DE TRANSMETTRE cette convention après signature à Synthèse et à notre service Communication.

### **POINT 4**

#### **PLANIFICATION D'URGENCE - Contact center de crise - Convention entre la société IPG et la Commune de Villers-le-Bouillet dans le cadre des missions de planification d'urgence et de gestion de crise - Décision**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L.1122-30;

Vu l'Arrêté royal du 31 janvier 2003 portant fixation du plan d'urgence pour les événements et situations de crise nécessitant une coordination ou une gestion à l'échelon national;

Vu l'Arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention;

Vu la décision du Collège communal du 18 février 2014 de conclure une convention avec la société IPG afin de pouvoir bénéficier des services du Contact center de crise pour informer la population en situation d'urgence;

Considérant que la convention avec la société IPG est venue à échéance le 31 décembre 2017;

Considérant que l'ouverture d'une ligne d'information est nécessaire dans certaines situations d'urgence;

Considérant qu'il y a lieu de renouveler la convention avec la société IPG;

Vu la convention entre la société IPG et une autorité locale dans le cadre des missions de planification d'urgence et de gestion de crise proposée dans le cadre d'un accord-cadre conclu entre le SPF Intérieur et la société IPG pour une durée déterminée du 1 janvier 2018 au 31 décembre



2021;

Considérant qu'il est nécessaire de désigner des personnes habilitées à activer le Contact Center au sein de notre Commune;

Considérant que le Bourgmestre, le fonctionnaire D5, Monsieur Cédric WILLEMS, et le fonctionnaire D5 adjoint, Madame Carine HUBRECHTS, sont les personnes les plus habilitées à activer le Contact Centre de crise;

Considérant qu'un montant de 2000€ est prévu à l'article 104/122-48 du budget ordinaire 2018 afin de prendre à charge de la Commune les frais liés à l'activation du Contact center en situation d'urgence;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité ( seize voix pour) :

Art. 1er. D'APPROUVER les termes de la convention entre la société IPG et la Commune de Villers-le-Bouillet dans le cadre des missions de planification d'urgence et de gestion de crise comme suit:

### **" 1 Préambule**

*En situation d'urgence, la population est informée par les autorités en charge de la gestion de crise tel que prévu par les arrêtés royaux des 31 janvier 2003 et 16 février 2006.*

*Dans certaines situations, l'ouverture d'une ligne d'information est nécessaire. Ce Contact center de crise doit pouvoir être activé rapidement et être capable de pouvoir faire face de manière adaptée à un nombre important d'appels.*

*Dans le cadre de ses missions de planification d'urgence et de gestion de crise, la Direction générale du Centre de crise (SPF Intérieur) a conclu avec la société IPG un marché public pour la mise en veille permanente d'une telle infrastructure.*

*Afin de soutenir les autorités locales, la Direction générale Centre de crise met cette infrastructure à leur disposition. Une autorité locale confrontée à une situation d'urgence pourra dès lors, si elle l'estime nécessaire, activer rapidement un numéro d'information.*

### **2 Objectif de la Convention**

*La présente convention (et ses annexes) a pour objectif de définir les conditions d'activation et d'utilisation du Contact Center de crise par une autorité locale.*

*En vue d'assurer une sécurité juridique et permettre une authentification sûre lors de l'activation, la conclusion de cette convention est un préalable à toute opérationnalisation du Contact center par l'autorité compétente.*

*Afin de faciliter l'activation rapide de cet outil, les autorités sont invitées à signer la présente Convention et opérationnaliser l'utilisation éventuelle de cette infrastructure dans le cadre de leur préparation aux situations d'urgence.*

### **3 Parties à la Convention**

*La présente Convention est signée entre une autorité locale et la société IPG.*

*En l'occurrence :*

- **Le/La bourgmestre de la Commune/Ville de : Villers-le-Bouillet**  
Nom : Devillers - Saal  
Prénom : Aline

Adresse : rue des Marronniers 16 - 4530 Villers-le-Bouillet

- **IPG Contact Solutions SA,**  
Boulevard Pachéco, 34-36  
1000 Bruxelles  
0468.082.606, RPM Bruxelles

Représentée par :

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

#### **4 Spécificité du Contact Center de crise**

##### **1.1 4.1 Caractéristiques générales**

*La société IPG met tout en œuvre pour ouvrir le numéro d'information endéans l'heure de réception de la demande officielle d'activation par l'autorité locale (annexe 3).*

*Le nombres d'opérateurs est adaptable en fonction du nombre d'appels, selon le cadre défini par le marché.*

*La société IPG emploie des opérateurs s'exprimant en français, néerlandais, allemand et anglais.*

*Les opérateurs sont formés en collaboration avec le SPF Intérieur et le SPF Santé publique.*

*Pendant la durée d'activation, la société IPG fait régulièrement un retour qualitatif et quantitatif des appels reçus.*

*De manière générale, les conditions fixées pour la société IPG dans l'accord-cadre conclu avec le SPF Intérieur s'applique à la présente convention.*

##### **1.2 4.2 Discipline 5 et discipline 2**

*En gestion de crise, la communication d'un seul numéro d'information étant recommandée, le SPF Intérieur et le SPF Santé publique ont convenu la possibilité de traiter par le biais du Contact Center de crise, tant les appels 'D5' (information générale) que les appels 'D2' (information aux victimes et proches de victimes). Cette intégration permet par ailleurs, un partage optimal des informations D5 aux opérateurs D2.*

*Dans le cas de l'ouverture d'un Contact Center D2-D5, les appels 'D2' sont traités, au sein de l'infrastructure de la société IPG, par du personnel spécialisé coordonné par le SPF Santé publique.*

*S'il venait à être décidé l'ouverture d'un centre d'appel pour l'information aux victimes au niveau local, le Contact center de crise pourra transférer les citoyens concernés vers cette deuxième ligne.*

##### **5 Modalités d'activation et d'utilisation par l'autorité locale**

*En cas de situation d'urgence gérée au niveau communal telle que définie par l'arrêté royal du 16 février 2006, le Bourgmestre, ou toute personne habilitée mentionnée à l'annexe 1 de la présente convention, peut demander l'activation du Contact center de crise.*

##### **1.3 5.1 Conditions préalables**

*L'autorité locale veille à tenir à jour les données nécessaires à l'activation du Contact center, soit les*

*coordonnées des personnes habilitées à activer le Contact center (annexe 1 de la présente convention). Toute modification doit être portée par écrit à la connaissance de la société IPG.*

*Par ailleurs, l'autorité locale veille à rassembler et tenir à jour, dans le cadre de son plan monodisciplinaire d'intervention « Information de la population », les informations utiles permettant une activation rapide et efficace d'un tel Contact center : informations sur les plans d'urgence communaux, des potentiels centres d'hébergement, la liste des rues concernées par d'éventuelles zones de sécurité prédéfinies,...*

#### **1.4 5.2 Procédure d'activation**

*Afin d'activer le Contact center, l'autorité locale contacte la société IPG suivant la procédure détaillée en annexe 2.*

*Via le formulaire d'activation, l'autorité locale apporte les premiers éléments indispensables à l'opérationnalisation du Contact center :*

- *Une description de la situation d'urgence;*
- *Les recommandations à la population;*
- *Les coordonnées de l'officier de liaison de l'autorité locale dans le cadre de cette situation d'urgence ;*
- *Des modalités particulières d'activation (horaire du Contact center, nombre plafonné d'opérateurs,...) ;*
- *Le moment souhaité d'ouverture du numéro d'information.*

*A défaut de modalités particulières, le Contact center de crise est opérationnel en 1h avec 4 opérateurs et adaptera le nombre d'opérateurs en fonction du nombre d'appels entrant.*

#### **1.5 5.3 Flux d'information – Désignation d'un officier de liaison**

*Le flux d'information entre l'autorité qui gère la situation d'urgence et le Contact center est un facteur critique de succès.*

*Dès l'opérationnalisation du Contact center et tout au long de la mise à disposition du numéro d'information à la population, l'autorité locale et en particulier la discipline 5, veille à fournir en continu les informations nécessaires à son bon fonctionnement.*

*A cet effet, dans le cadre de l'organisation de la Discipline 5, un officier de liaison est désigné, il est l'unique point de contact entre l'autorité locale et le manager IPG. Cette officier de liaison transmet de manière proactive et par écrit au Contact center les informations actualisées nécessaires à son bon fonctionnement.*

*L'autorité locale via son officier de liaison veille à répondre aux demandes spécifiques du Contact Center, notamment en transmettant le contenu nécessaire aux opérateurs afin de répondre aux questions posées par les citoyens.*

*Ce travail de liaison se fait en général à distance, mais si l'autorité locale le souhaite, elle peut envoyer du personnel de liaison dans les locaux-mêmes du Contact center.*

#### **1.6 5.4 Procédure de désactivation du Contact center**

*Indépendamment de la levée de la phase de gestion de crise, l'autorité gestionnaire de crise veille à informer la société IPG du moment auquel elle souhaite fermer le numéro d'information.*

*Des modalités particulières peuvent être envisagées (diminution progressive des heures d'ouverture, du nombre d'opérateurs, renvoi vers un numéro d'information communal,...).*

*Les modalités d'arrêt des activités du Contact center doivent être confirmée par écrit par une des personnes habilitées reprises à l'annexe 1 de la présente Convention.*

### **6 Conditions financières**

*Les frais de veille de l'infrastructure sont supportés par le SPF Intérieur.*

*Il n'y a pas de frais d'abonnement pour l'autorité locale. Seuls les coûts liés à l'activation et l'utilisation effective du Contact center seront à supporter par l'autorité qui active et utilise le Contact center.*

*Ces coûts recouvrent tant les frais de personnels induits par l'activation du Contact center que les frais liés aux communications téléphoniques durant toute la mise à disposition du numéro d'information à la population.*

*Un aperçu de ces coûts est repris à l'annexe 4 de la présente convention.*

### **7 Exercices**

*En dehors de toute situation de crise, l'autorité locale peut tester le Contact center dans le cadre d'un exercice.*

*L'autorité locale devra au préalable en faire la demande, par écrit, auprès de la société IPG au minimum 4 semaines avant la date prévue pour l'exercice. Des contacts ultérieurs préciseront les modalités d'activation dans le cadre d'une convention spécifique propre à l'exercice.*

*Les coûts éventuels liés à l'utilisation du Contact center dans le cadre d'un tel exercice sont supportés par l'autorité locale.*

*Les conclusions sont transmises au SPF Intérieur afin de pouvoir en tenir compte dans l'évaluation du projet.*

### **8 Durée de la convention**

*La présente convention s'inscrit dans l'accord-cadre conclu entre le SPF Intérieur et la société IPG, et est conclue pour une durée déterminée du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2021.*

*La résiliation éventuelle du contrat-cadre entre le SPF Intérieur et la société IPG met fin à la présente convention.*

### **9 Litiges**

*Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence exclusive des cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.*

### **10 Annexes**

*Vous trouverez ci-joint, 8 annexes qui font partie intégrante de la présente convention:*

- *Annexe 1 – Coordonnées de l'autorité locale*
- *Annexe 2 – Procédure d'activation*
- *Annexe 3 – Formulaire d'activation - FAQ*
- *Annexe 4 – Coûts d'utilisation*
- *Annexe 5 – Fiche de présentation de la société IPG*
- *Annexe 6 – Organisation interne de l'autorité*
- *Annexe 7 – Gestion du Contact Center lors d'un changement de phase*

*Ces annexes sont susceptibles d'être mises à jour par la DG Centre de crise.*

Fait à....., le.....

En deux exemplaires originaux,

Pour l'autorité locale,  
(nom, prénom, fonction, signature)

Pour la société IPG,  
(nom, prénom, fonction, signature)"

Art. 2. DE CHARGER Madame la Bourgmestre de la signature de cette convention entre la société IPG et la Commune de Villers-le-Bouillet.

Art. 3. DE DESIGNER le Bourgmestre, le fonctionnaire D5, Monsieur Cédric WILLEMS, et le fonctionnaire D5 adjoint, Madame Carine HUBRECHTS, comme personnes habilitées à activer le Contact Center en cas de situation d'urgence.

Art. 4. DE TRANSMETTRE cette convention à la société IPG et à notre service "Planification d'urgence".

#### **POINT 5**

#### **URBANISME - CCATM - Démission d'un membre suppléant - Prise de connaissance et décision de non remplacement**

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

Vu le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine et notamment son article 7 traitant de la Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM);

Vu le Code du Développement territorial;

Considérant l'arrêté ministériel du 20 juin 2013 approuvant la composition de la CCATM et son règlement d'ordre intérieur;

Vu la circulaire ministérielle du 19 juin 2007 relative à la mise en oeuvre des CCATM et notamment son point V.2 traitant du renouvellement partiel en cours de mandature et qui stipule :

Parmi les membres autres qu'au sein du quart communal

- **Vacance d'un mandat de suppléant**

*Si le mandat d'un suppléant devient vacant, le conseil communal acte cette vacance. Il peut:*

- soit désigner un suppléant dans l'ordre hiérarchique fixé précédemment;
- soit désigner un suppléant d'un autre membre, représentant le même centre d'intérêt ou, à défaut, un centre d'intérêt similaire ;
- soit ne pas procéder à son remplacement.

*Cette délibération est soumise pour information au Gouvernement.*

*Aucun arrêté ministériel ne sanctionne cette décision.*

*Toute vacance de mandat (membre ou suppléant) doit faire l'objet d'une justification par délibération du conseil communal et, le cas échéant, par l'envoi de la lettre de démission.(...) »*

Considérant le mail du 7 février 2018 de M. Jean-François GENNOTTE, domicilié rue Thier du Moulin 22 en notre commune par lequel il nous informe de sa démission par manque de temps disponible compte tenu de ses activités professionnelles et familiales;

Considérant que ce dernier avait été désigné suppléant de M. Mario GUARANO (parmi les membres désignés hors quart communal) par délibération du Conseil communal du 30 avril 2013 approuvée

par arrêté ministériel du 20 juin 2013 ;

Considérant qu'une nouvelle CCATM devra être constituée après les élections communales d'octobre prochain;

Considérant que cette démission ne remet pas en question le bon fonctionnement de la CCATM;

CONSTATE la vacance du mandat de Monsieur Jean-François GENNOTTE en tant que membre suppléant de la CCATM;

Et,

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité ( seize voix pour) :

Art. 1 - DE NE PAS PROCÉDER à son remplacement.

Art. 2 - DE TRANSMETTRE la présente :

- à Monsieur Jean-François GENOTTE;
- au Gouvernement wallon;
- à la CCATM.

Art 3 - Un recours en suspension et/ou en annulation de la présente décision peut être introduit dans les 60 jours de sa notification. Le recours est introduit par une demande datée et signée par le requérant ou par un avocat. La demande doit être envoyée soit par lettre recommandée adressée au Greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles, soit par procédure électronique via le site <http://raadvanstate.be/?page=e-procedure&lang=fr>.

#### **POINT 6**

#### **URBANISME - Permis d'urbanisation de BEHAULT - Rue du Château - Création de 7 lots à bâtir Modification du domaine public - Décision**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment son article L1122-30 ;

Vu le Code du Développement Territorial (CoDT) ;

Vu le Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, entré en vigueur le 1er avril 2014 ;

Vu la demande de permis d'urbanisation introduite le 25 octobre 2017 par Monsieur François de BEHAULT, domicilié rue du Château, 2 à 4530 Villers-le-Bouillet, pour la création de 7 parcelles de terrain à bâtir sur des parcelles sises rue du Château et cadastrées Villers-le-Bouillet, 4ème Division Vaux-et-Borset, Section B, numéros 391 B et 603 ;

Vu l'accusé de réception daté du 16 février 2018 ;

Considérant le projet, lequel porte notamment sur la modification d'une voirie communale ;

Considérant qu'en application des dispositions du décret du 6 février 2014, une enquête publique doit être organisée ;

Vu les articles R.IV.40-1, §1er,7 - D.IV.41, alinéa 4 et D.VIII.7 du CoDT susvisé ;

Considérant qu'en application du Décret et du Code susmentionnés, le projet a été soumis à une enquête publique du 08 mars au 09 avril 2018 (affichage du 02 mars au 09 avril 2018) ;

Considérant que l'enquête publique a bien été organisée conformément audit Décret ;

Vu le procès verbal d'enquête attestant que le projet a donné lieu à une réclamation, laquelle porte sur les deux points suivants :

- demande d'une certaine continuité en terme de matériaux par rapport au contexte bâti alentour ;
- demande de répartition des frais de raccordement plus équitable entre les différents constructeurs de la rue ;

Considérant que le Collège Communal est compétent pour émettre des conditions sur le permis d'urbanisation introduit ; que les matériaux peuvent être éventuellement modifiés le cas échéant ;

Considérant que les frais générés par les raccordements individuels restent à charge des constructeurs ; que les frais d'équipement du lotissement sont à charge du lotisseur ;

Considérant que les biens concernés par les travaux sont en zone d'habitat à caractère rural au plan de secteur de Huy-Waremme approuvé par Arrêté Royal du 20 novembre 1981 ;

Considérant que la création des lots à bâtir s'accompagne d'un léger agrandissement du domaine public, conformément aux plans dressés par le Géomètre DESTREE ;

Vu les documents susvisés ;

Vu l'analyse du dossier ;

Vu le projet proposé ;

Considérant le contexte environnant ;

Dès lors ;

Vu ce qui précède ;

Sur proposition du Collège communal ;

PREND CONNAISSANCE des résultats de l'enquête publique qui s'est tenue dans le cadre du Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Et, après en avoir délibéré,

DECIDE , par onze voix pour et cinq abstentions (Ch. COLLIGNON, M. DEPIREUX, M. MELIN, Ph. ANCIEN et A. PRAILLET) :

Art 1er - D'ÉMETTRE un avis favorable sur la modification du domaine public telle que présentée sur les plans dressés par le Géomètre DESTREE pour le compte de Monsieur de BEHAULT .

Art 2 - conformément à l'article 17 du Décret relatif à la voirie communale susvisé, D'INFORMER le demandeur de la présente décision, DE TRANSMETTRE la décision au Gouvernement, SPW - DGO 4 - Département de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme, rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 NAMUR, DE LA NOTIFIER aux propriétaires riverains et D'INFORMER le public de la décision par voie

d'avis durant 15 jours.

## **POINT 7**

### **CULTE - TUTELLE D'APPROBATION - Fabrique d'Eglise Saint-Pierre de Dreye - Approbation du compte 2017 - Décision**

Vu la Constitution, 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 ses 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 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 ainsi que l'article 18;

Vu la délibération du Collège communal du 23 juin 2015 concernant la procédure en matière comptable entre l'Evêché et l'administration;

Vu la délibération du 25 janvier 2018 de la Fabrique d'église Saint-Pierre de Dreye arrêtant le compte 2017 parvenue à l'administration communale, le 26 février 2018;

Considérant que le compte de l'exercice 2017 de cette dite-Fabrique, accompagné de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, est parvenu le 26 février 2018 à l'Evêché de Liège;

Vu la décision du 14 mars 2018, réceptionnée en date du 15 mars 2018, par laquelle le chef diocésain arrête et approuve le compte 2017 sous réserve des modifications et remarques y apportées pour les motifs ci-après :

- R20 : Reliquat du compte 2016 approuvé à 11.275,55€ (et non 5.230,03€)
  - R26 : Pas de subside communal extraordinaire perçu sur le compte de la fabrique d'église => D26 = 0€ (au lieu de 8.000€)
  - R15 : Pas de preuve de versement sur le compte bancaire (caisse?)
  - D43 : Pas de paiement via le compte bancaire (caisse?)
  - D57 : Total des paiements effectués par le compte de la fabrique est de 7.900€ (et non 15.900€)
- Pourriez-vous au prochain compte, mettre les extraits de banque en entier en "liasseé annotés de leur article.

Ce qui engendre le résultat suivant :

- Total des recettes : 19.875,90€
  - Total des dépenses : 11.362,03€
- Boni de 8.513,87€;

Considérant que l'Administration communale émet les mêmes modifications à y apporter;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD; Qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 30 mars 2018;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 30 mars 2018 conformément à l'article L1124-40, §1, 4° du CDLD;



Attendu que la Directrice financière n'a pas appelé le dossier;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

ARRETE:

Article 1er : Le compte de la Fabrique d'Eglise Saint-Pierre de Dreye pour l'exercice 2017, voté en séance du Conseil de Fabrique du 25 janvier 2018, est REFORMÉ par dix voix pour et six abstentions (J-F RAVONE, N. VANHAMME, M. DEPIREUX, Ch. COLLIGNON, M. MELIN et A. PRAILLET) comme suit:

Réformations effectuées

Chapitre II - Recette extraordinaire :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R19	Reliquat du compte de l'année pénultième	5.230,03€	11.275,55€
R26	Subsides extraordinaires de la commune	8.000,00€	0,00€

Chapitre II - Dépenses extraordinaires :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D57	Grosses réparations, construction de l'église	15.900,00€	7.900,00€

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	8.600,35
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	0,00
Recettes extraordinaires totales	11.275,55
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
- dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	11.275,55
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	465,63
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	2.996,40
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	7.900,00
- dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
<b>Recettes totales</b>	<b>19.875,90</b>
<b>Dépenses totales</b>	<b>11.362,03</b>
<b>Résultat comptable</b>	<b>8.513,87</b>

Art.2 : L'attention des autorités cultuelles est attirée sur les éléments suivants :

- a. Il est nécessaire d'avoir une preuve de paiement pour toutes les dépenses.
- b. De joindre à l'avenir les extraits de banque en entier en "liasse" annotés de leur article.

Art.3 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à l'Evêché de Liège et à la Fabrique d'Eglise Saint-Pierre de Dreye contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Liège. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Art. 4 : 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>.

Art.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.

Art. 6 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'Evêché de Liège.
- à la Fabrique d'Eglise Saint-Pierre de Dreye.

**Conformément aux dispositions réglementaires (CDLD, art. L. 1122-19, §1°), Madame Pierrette GOCHÉL-BOURGUIGNON, Conseillère communale, quitte la salle aux délibérations. La Présidente constate que quinze membres siègent. Le quorum étant atteint, les débats et votes peuvent être poursuivis.**

#### **POINT 8**

#### **CULTE - TUTELLE D'APPROBATION - Fabrique d'Eglise Saint- Remy de Warnant - Approbation du compte 2017 - Décision**

Vu la Constitution, 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 ses 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 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 ainsi que l'article 18;

Vu la délibération du Collège communal du 23 juin 2015 concernant la procédure en matière comptable entre l'Evêché et l'administration;

Vu la délibération du 22 février 2018 de la Fabrique d'église Saint- Rémy de Warnant arrêtant le compte 2017 parvenue à l'administration communale , le 26 février 2018;

Considérant que le compte de l'exercice 2017 de cette dite-Fabrique , accompagné de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, est parvenu le 26 février 2018 à l'Evêché de Liège;

Vu la décision du 14 mars 2018, réceptionnée en date du 20 mars 2018 complète , par laquelle le chef diocésain arrête et approuve le compte 2017 avec les remarques y apportées pour les motifs ci-

après :

"Dépassement de crédit aux articles D05 - D35A - D48 comme indiqué par madame la Trésorière dans ses explication.

Pour plus de clarté, il serait intéressant de donner un intitulé aux différents articles budgétaires : Exemple : D50M -D61A- D61B-D61C-R18E-R18 qui sont tous repris en "DIVERS" "

Ce qui ne modifie pas le résultat du compte ;

Considérant que l'Administration communale émet les mêmes remarques concernant les rubriques "DIVERS" à y apporter ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l'article L1124-40,§1er,3° et 4° du CDLD; qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 30 mars 2018;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 30 mars 2018 conformément à l'article L1124-40,§1, 4° du CDLD;

Attendu que la Directrice financière n'a pas appelé le dossier;

Entendu en séance Madame Ch. COLLIGNON, Conseillère communale - Cheffe de groupe PS, regretter que le boni dégagé par le compte 2017 n'ait pas été restitué à la commune;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

ARRETE:

Article 1er : Le compte de la Fabrique d'Eglise Saint-Remy de Warnant pour l'exercice 2017, voté en séance du Conseil de Fabrique du 22 février 2018, est APPROUVÉ par huit voix pour, cinq voix contre (Ch. COLLIGNON, M. DEPIREUX, Ph. ANCION, M. MELIN et A. PRAILLET) et deux abstentions (J-F RAVONE et N. VANHAMME) comme suit :

Recettes ordinaires totales	90.795,73
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	49.527,15
Recettes extraordinaires totales	106.346,45
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	26.609,96
- dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	42.069,17
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	11.664,45
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	146.458,43
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	77.447,36
- dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
<b>Recettes totales</b>	<b>197.142,18</b>
<b>Dépenses totales</b>	<b>158.122,88</b>
<b>Résultat comptable</b>	<b>39.019,30</b>

Art.2 : L'attention des autorités cultuelles est attirée qu'il serait intéressant de donner un intitulé aux différents articles budgétaire : exemple D50M -D61A- D61B-D61C-R18E-R18 qui sont tous repris en "DIVERS" ainsi que de réduire les dépassements de crédit aux articles même si elles sont justifiées par madame la Trésorière dans ses explications.

Art.3 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à l'Evêché de Liège et à la Fabrique d'Eglise Saint-Remy de Warnant contre la

présente décision devant le Gouverneur de la province de Liège. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Art. 4 : 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>.

Art.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.

Art. 6 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'Evêché de Liège.
- à la Fabrique d'Eglise Saint-Remy de Warnant.

**Madame Pierre GOCHÉL-BOURGUIGNON, Conseillère communale, entre dans la salle aux délibérations. La Présidente constate que seize membres siègent. Le quorum étant atteint, les débats et votes peuvent être poursuivis.**

#### **POINT 9**

#### **ENSEIGNEMENT - Règlement de travail applicable au personnel directeur, enseignant et assimilé - Adoption - Décision**

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

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

Vu le décret de la Communauté française du 6 juin 1994, en son article 95;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 mars 2016 donnant force obligatoire à la décision adoptée le 22 octobre 2015 par ladite commission paritaire;

Vu la circulaire 5775 relative au règlement de travail dans l'enseignement fondamental et ses annexes;

Attendu qu'en conséquence, le règlement de travail adopté par le Conseil communal du 25 septembre 2012 doit être mis à jour;

Vu la décision du Collège communal du 9 mai 2017 arrêtant un projet de règlement de travail;

Attendu que le règlement de travail doit être adopté après consultation des membres du personnel enseignant et de la COPALOC;

Attendu que le projet de règlement de travail a été soumis à l'ensemble du personnel directeur, enseignant et assimilé, du 10 au 30 mai 2017;

Qu'un registre des remarques a été ouvert à cette occasion;

Vu les remarques reprises dans ce registre;

Vu le procès-verbal de la COPALOC du 1er juin 2017 faisant état de différentes remarques de la part des représentants du personnel enseignant et assimilé;

Vu le procès-verbal de la COPALOC du 12 octobre 2017, reportant l'accord sur le projet présenté, faute de quorum;

Vu le procès-verbal de la COPALOC du 13 mars 2018, dans lequel les représentants du personnel marquent leur accord sur le projet présenté;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE, à l'unanimité ( seize voix pour) :

Art. 1: D'ADOPTER le projet de règlement ci-dessous:

"ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE
-------------------------------------

REGLEMENT de TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
---

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE
---

Coordonnées du Pouvoir organisateur :  
ADMINISTRATION COMMUNALE  
Rue des Marronniers, 16  
4530 VILLERS-LE-BOUILLET

Dénomination de l'établissement :  
ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE - RUE DE WAREMME 5  
4530 VILLERS-LE-BOUILLET

Adresse(s) :  
Implantation Villers : Rue de Waremme n° 5,  
Implantation Fize : Rue des Ecoles n° 1  
Implantation Vaux : rue Joseph Durbuy n° 17

Tél. : 085/21.21.27 - Fax : 085/21.21.27  
E-mail [ecolecommunale@publilink.be](mailto:ecolecommunale@publilink.be)  
Site Internet : <https://ecolecommunalevillerslebouillet.be>  
Adresse mail : [ecolecommunale@publilink.be](mailto:ecolecommunale@publilink.be)

---

## 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 06 juin 94 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit);
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maitres de religion et professeurs de religion.

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

### Article 3

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

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

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

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

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

### Article 4

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

### Article 5

§ 1<sup>er</sup>. 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<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

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

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

### Article 6

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

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

## II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

### Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...); toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais. Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

### Article 8

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du Décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12);
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13);
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions. (article 14)
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

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

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 35 et 36.

Article 8 bis

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

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

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

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

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

Article 8 ter

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

#### Article 8 quater

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

### III. HORAIRE DE TRAVAIL

#### Article 9

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

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

#### Article 10

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

#### Article 11

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

#### Article 12

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

#### Article 13

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris à l'annexe II.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 15 du présent règlement de travail.

#### Article 14

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

#### Article 15

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>2</sup> :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> 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 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

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

#### Article 16

<sup>2</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.



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

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

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

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

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

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

#### Article 17

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

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

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>3</sup>.

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

### IV. RÉMUNÉRATION

#### Article 18

§ 1<sup>er</sup>. 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 les services de 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.<sup>4</sup>

§ 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.

---

<sup>3</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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

§ 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<sup>5</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>6</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>7</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>8</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003<sup>9</sup> (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<sup>10</sup>).

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>11</sup>. Il dispose également de la possibilité d'envoyer un mail au Service ETNIC « [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be) en objet : fiche de paie + n° Fase de l'établissement (tel : 02/800.1234).

Les membres du personnel reçoivent annuellement des services 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<sup>12</sup> et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre

---

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

<sup>6</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

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

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

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

<sup>10</sup> 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.

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

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

document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

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

## V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

### A. CADRE GENERAL

#### Article 19

§ 1<sup>er</sup>. 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 20

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 21

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<sup>13</sup>.

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 22

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>14</sup>.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 06 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 02 juin 2006.

#### Article 23

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision

---

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

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

de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

#### Article 24

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.

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

#### Article 25

##### 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<sup>15</sup> de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet <sup>16</sup> 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.

---

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

<sup>16</sup> Idem

### B III. Mesures de prévention

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

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

### B IV. Demande d'intervention psychosociale

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

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP<sup>17</sup> ou à la personne de confiance<sup>18</sup> désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

#### B IV.1 La procédure interne

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

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1<sup>er</sup> 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.

---

<sup>17</sup> CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

<sup>18</sup> Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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 le délai fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

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

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;

- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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

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

#### B IV 3. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

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

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

#### B IV 5. Soutien psychologique

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

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

#### B IV 6. Sanctions

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

#### B IV 7. Procédures externes

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

### VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

#### Article 26

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

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

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou



fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>19</sup>, ainsi qu'un certificat médical délivré par son médecin dans les 48h au secrétariat scolaire.

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 27

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 28

§ 1<sup>er</sup>. 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 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 à la circulaire n° 3012 du 08 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

##### Article 29

L'inobservance des articles 26 et 28 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.

#### IX. Droits et obligations du personnel de surveillance (fonction de promotion et de sélection).

##### A. Missions

##### Article 30

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

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994

##### Article 31

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

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

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du

---

<sup>19</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

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

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

#### B. Lettre de mission

#### Article 32

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs

#### Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur, dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

#### Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

#### C. Evaluation formative

#### Article 33

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 06 juin 1994 précité.

### X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

#### Article 34

§ 1<sup>er</sup>. 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<sup>20</sup> ;
- 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.

---

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

À savoir :

Membres du personnel directeur et enseignants à l'exclusion des chefs d'établissement, des proviseurs, des sous-directeurs et des préfets des études	Vacances d'hiver ; Vacances d'automne ; Vacances de détente ; Vacances de printemps ; Vacances d'été.
Directeurs, chefs d'établissement et préfets des études	Idem Vacances d'été : du 6 juillet au 15 août.

§ 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.

§ 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.

#### XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

L'ensemble des dispositions sont reprises dans la circulaire relative au Vade Mecum des congés, disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné. Ce Vade Mecum est disponible sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

#### Article 35

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>21</sup> , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4°	-

<sup>21</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

rémunérée		
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>22</sup>	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>23</sup>	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>24</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>25</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pausés d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du	AECF 22/06/1989 <sup>26</sup>	

<sup>22</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>23</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>26</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont

personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans		-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 <sup>27</sup> Décret 20/12/1996 <sup>28</sup>	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 <sup>29</sup>	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 <sup>30</sup> Décret 17/07/2002 <sup>31</sup>	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>32</sup>	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 <sup>33</sup> , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 <sup>34</sup> , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 <sup>35</sup>

pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<sup>27</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>28</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>29</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

<sup>30</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>31</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>32</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>33</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>34</sup> Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>35</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3 <sup>onies</sup> . A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

Pour le point 1 : on entend par « congés exceptionnels » le mariage du MP, l'accouchement de l'épouse ou la personne avec qui le MP vit en couple, le décès du conjoint, d'un parent ou allié au 1<sup>er</sup> degré, pour le mariage d'un enfant, le décès d'un parent ou allié du MP à quelque degré que ce soit, ou d'un parent de la personne avec qui il vit en couple, s'il habite sous le même toit que le MP, pour le décès d'un parent ou allié du MP au 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> degré ou d'un parent de la personne avec qui le MP vit en couple, s'il n'habite pas sous le même toit.

On entend par « congés exceptionnels pour cas de force majeure » de la maladie ou de l'accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le MP, le conjoint, la personne avec qui il vit en couple, un parent, un allié, un parent de la personne avec qui il vit en couple, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.

Les congés pour le lendemain d'une cérémonie ou d'un déménagement ne sont pas pris en compte.

(extrait du Vade Mecum des congés, disponibilités et absences du personnel subventionné de l'Enseignement subventionné.

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

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>36</sup>
--	-------------------------------

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

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

## XII. CESSATION DES FONCTIONS

### Article 36

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 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 06 juin 1994

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

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur. (article 25 §2 du décret du 06 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 06 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

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

### Article 37

---

<sup>36</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 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.

#### XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

##### A) Commissions paritaires locales

###### Article 38

§ 1<sup>er</sup>. 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 06 juin 1994
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

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

##### B) Commission paritaire centrale

###### Article 39

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15<sup>quinquies</sup> § 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.

#### ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

Enseignement fondamental ordinaire.

§ 1<sup>er</sup>. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine<sup>37</sup>.

Les instituteurs maternels sont également tenus d'accomplir 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine<sup>38</sup>. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

Les titulaires et les maîtres d'adaptation sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire, ainsi que, le cas échéant, de l'enseignement secondaire.

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

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

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

---

<sup>37</sup> Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>38</sup> Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

## Prestations d'un enseignant à temps plein

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

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>39</sup>. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

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

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

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

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

Ces périodes comprennent :

- 1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;
- 300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;
- 100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social<sup>40</sup>.

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

## ANNEXE II

### **Pouvoir organisateur**

Administration communale  
Collège communal  
Rue des Marronniers, 16  
4530 Villers-le-Bouillet  
Tél : 085/61.62.99  
Fax : 085/61.62.98  
[www.villers-le-bouillet.be](http://www.villers-le-bouillet.be)

### **Horaire de l'établissement**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

8h30 - Accueil  
8h45 – Début des cours  
10h25 – Récréation  
10h45 – Reprise des cours  
12h25 – Diner et récréation  
13h30 – Reprise des cours  
15h25 – Fin des cours  
15h45 – Etude ou garderie

<sup>39</sup> Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

<sup>40</sup> Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.



Mercredi  
8h30 – Accueil  
8h45 – début des cours  
10h25 – Récréation  
10h45 – Reprise des cours  
11h30 – Fin des cours

---

**ANNEXE III**

Coordonnées des services de l'AGE (Administration Générale de l'Enseignement).

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.35.77  
Fax : 02/413.36.31  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58  
Fax : 02/413.36.31

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

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

- ❖ Responsable  
Monsieur Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.23.81  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

- ❖ Direction de la Coordination :

Directrice : Mme Sylviane MOLLE  
Tél. : 02/413.25.78  
Fax : 02/413.29.25  
[Sylviane.molle@cfwb.be](mailto:Sylviane.molle@cfwb.be)

Secrétariat.  
Mme Sonia DE DONCKER  
Tél. : 02/413.40.62  
Fax : 02/413.26.76

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

- ❖ Direction déconcentrée :

Direction déconcentrée de **Liège** :  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Directrice : Mme Viviane LAMBERTS  
Tél. : 04/364.13.26  
Fax : 04/364.13.02  
[viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)

Centres CPMS :  
Rue D. de Sélys Longchamps, 33  
4300 Waremme  
019/322612

-----

#### ANNEXE IV

Bien-être au travail

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

M. Quentin JAMAR, Conseiller en prévention – Tel : 085/616.280.

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours et les pastilles d'iode :

IMPLANTATION VILLERS : Bureau de la direction, salle des professeurs, local des techniciennes de surface.

IMPLANTATION FIZE : dans la classe et dans le module.

IMPLANTATION VAUX : dans la classe.

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

Membres à désigner après formation.

**Médecins** sur la commune de Villers-le-Bouillet (octobre 2017, liste susceptible de changer) :

- Dr Serena BUYS - Rue de Huy, 44 - 4530 Villers-le-Bouillet – 085/21.44.46
- Dr Patricia DEBECHE - Rue du Siège, 17 - 4530 Warnant-Dreye – 019/56.66.31
- Dr Chantal GILSON - Rue Hubert Hanot, 12 - 4530 Vaux-et-Borset - 019/56.69.89
- Dr M. LAMBERT - Rue de la Bourlotte, 14 - 4530 Villers-le-Bouillet – 019/56.76.53
- Dr Pierre POGORZELSKI - Rue Thier du Moulin, 19 - 4530 Villers-le-Bouillet – 085/23.44.63
- Dr Marie PÖTGENS - Rue Hubert Hanot, 12 - 4530 Vaux-et-Borset - 019/56.69.85
- Dr Evelyne SULLON - Rue Le Marais, 79 - 4530 Fize-Fontaine – 04/259.55.93
- Dr Marlène TILQUIN - Rue de Waremme, 53 - 4530 Villers-le-Bouillet - 0472/76.87.78
- Dr Anne-Marie TUTTINO - Rue de Waremme, 53 - 4530 Villers-le-Bouillet - 085/25.46.13
- Dr Marc VANDERBORGHT - Rue du Siège, 17 - 4530 Warnant-Dreye – 019/56.66.31

**Centre médical de garde** : Poste Médical de Garde de Hesbaye Liégeoise (P.M.G.H.L.) – Rue Cornuchamp, 95 - 4260 Braives (derrière le magasin au carrefour avec la chaussée de Tirlemont) - **week-ends et jours fériés uniquement de 8h à 20h** - 085/25.11.98

**Hôpital** : Centre Hospitalier Régional Hutois (C.H.R.H.)

Rue des Trois Ponts, 2 - 4500 Huy – tél. : 085/27.21.11 (Appel général) ou 085/27.22.00 (Urgences)

courriel : [infos@chh.be](mailto:infos@chh.be) - [www.chh.be](http://www.chh.be)

En cas d'urgence, appelez les secours, au numéro d'appel gratuit – 100 ou 112

Restez calme et informez de façon précise le téléphoniste afin qu'il prévoit un service d'urgence adapté.

Ne prenez aucune initiative vis-à-vis de la personne accidentée sans un avis médical préalable.

- Coordonnées du médecin du travail :

SPMT-ARISTA Asbl, Quai Orban 32/34 à 4020 LIEGE – Tel : 04/344.62.62 – Fax : 04/344.62.61 – courriel : [info@spmt-arista.be](mailto:info@spmt-arista.be)

Médecin du travail : Dr. Carole Nana Oyono

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

Contrôle du bien-être au travail, Direction de Liège

Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 Liège

- Nom et coordonnées des personnes de confiance/ Conseillers en prévention psychosociale

SPMT-ARISTA – Département de la gestion des risques - Cellule psychosociale

Quai Orban, 32-34 – 4020 Liège

Mme Martine DUMEZ, Conseiller en prévention psychosociale – Tel : 04/344.62.93, du lundi au vendredi, pendant les heures de bureau – courriel : gdr@smt.be.

- Equipes de première intervention :

Membres à désigner après formation.

-----

#### **ANNEXE V – Organismes chargés du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail**

- I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57

1000 Bruxelles.

Tél : 02/542.00.80

Fax : 09/280.44.53

- II. Accidents de travail

MEDEX

Place Victor Horta, 40 bte 50

1060 Bruxelles

-----

#### **ANNEXE VI – Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel**

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

CGSP : SILIEN Joëlle, FONTIGNIE Anne, WENKIN Valérie, ROLANS Brigitte, WEREMINSKI Sandrine, CANAL Y ROBLES Leslie, DELAIRESE Laura

CSC: KEVELAER Jean Marie, PIRONET Arthur,

SLFP : Mme HARDENNE,

- Caisses d'allocations familiales :

O.N.A.F.T.S.

Rue de Trèves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

Voir site FAMIFED 0800/94 434

- Cellule « accidents du travail » :

Monsieur Bruno Laurent

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1<sup>E</sup> 127

Tél. : 02/413.23.33

Fax : 02/413.23.74

- Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE – DGPEs – SGSCC

Direction des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44

**ANNEXE VII – Inspection des Lois sociales**

Administration centrale :  
Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél.: 02/233.41.11  
Fax: 02/ 233 48 27

Directions extérieures du Contrôle des Lois sociales :

• Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

• Liège	Boulevard de la Sauvenière, 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29
---------	--	---

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest Blérot, 1 1070 BXL	Du lundi au vendredi 9h à 12h Tél : 02/235.54.01
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

**ANNEXE VIII – Modèle d'accusé de réception du règlement de travail**

ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>41</sup>

Signature du membre du personnel

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

Le membre du Personnel

Par le Conseil,"

Art. 2: DE LE DISTRIBUER, contre récépissé, aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilé et un exemplaire reste à la libre disposition du personnel susvisé dans l'enceinte de l'école.

Art. 3: DE L'ENVOYER au SPF Emploi, Travail et Cohésion sociale - Direction générale "Contrôle des Lois sociales".

#### **POINT 10**

#### **DIRECTION GENERALE - Procès-verbaux des séances du 15 mars 2018 et du 27 mars 2018 - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment son article L.1122-16 ;

Vu le projet des procès-verbaux des séances des 15 mars 2018 et 27 mars 2018 adressés aux conseillers en annexe de la convocation à la présente séance ;

Après en avoir délibéré,

#### **Article 1**

**DECIDE**, à l'unanimité ( seize voix pour)

D'APPROUVER le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 15 mars 2018.

#### **Article 2**

**DECIDE**, par quinze voix pour et une abstention (J-F RAVONE)

D'APPROUVER le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 27 mars 2018.

Le Président constate que l'ordre du jour est apuré et clôture la séance à 20h45.

LE CONSEIL,

Le Secrétaire,

La Bourgmestre,

Benoît VERMEIREN

Aline DEVILLERS-SAAL

---

Afficher le règlement de travail dans les locaux de chaque établissement scolaire.

Dans un délai de 15 jours minimum et 30 jours maximum après l'affichage le PO porte le règlement de travail à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission Paritaire Locale.

Le règlement entre en vigueur 15 jours après l'accord.

Le PO transmet dans les 8 jours une copie de celui-ci à l'inspection du travail.