

# COMMUNE D'HENSIES

## Procès-verbal du Conseil communal

07 février 2022

**Présents:**

MM. Norma Di Leone, Bourgmestre ff.,  
Eric THOMAS, Cindy BERIOT, Yvane BOUCART, Échevins,  
Fabrice FRANCOIS,  
Myriam BOUTIQUE, Caroline HORGNIÉS, Yüksel ELMAS, Gaétan BLAREAU,  
Carine LAROCHE, Michaël DEMOUSTIER, André ROUCOU, Jean-Luc PREVOT,  
Bernadette DEWULF, Lindsay PISCOPO, Ingrid LEROISSE Conseillers  
communaux

Michaël FLASSE, Directeur général.

Conformément à l'article L1122-15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la séance est ouverte et présidée par M. Eric THIEBAUT, Bourgmestre.

M. Michaël FLASSE, assiste à la séance en tant que Secrétaire.

### SÉANCE PUBLIQUE

1. **Approbation du procès-verbal de la séance du 20 décembre 2021**

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

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique** : D'approuver le procès-verbal de la séance du 20 décembre 2021.

2. **DIRECTION GENERALE - Rapport 2021 des synergies Commune - CPAS - Approbation**

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

Vu l'article 26bis, par. 5, al.2 et 3, de la loi organique des CPAS ;

Considérant le chapitre 3 du ROI du Conseil communal de Hensies adopté le 25 mars 2019 et approuvé par la tutelle le 30 avril 2019 ;

Considérant le rapport de synergies Commune - CPAS dressé par le Comité de concertation en date du 20 octobre 2021 ;

Considérant que le Comité de concertation s'est réuni en date du 20 octobre 2021 pour examen et discussion dudit rapport ;

Considérant que le rapport ci-annexé fait partie intégrante de la présente délibération ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique** : D'approuver le rapport 2021 des synergies Commune - CPAS.

3. **DIRECTION GENERALE - Délégation en matière de marchés publics au Directeur général - Dépenses relevant du budget ordinaire - Approbation**

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

Considérant que la Commune procède à de nombreuses dépenses financées sur le budget ordinaire ;

Considérant que ces dépenses sont régulièrement relatives à du petit matériel pour lequel la facture n'excède pas 500 euros H.T.V.A. ;

Considérant que, pour ce type de dépenses, la procédure classique (fixation des conditions et ensuite attribution) prend plusieurs semaines ;

Considérant que cela peut avoir des conséquences sur la continuité des services publics ou ralentir de façon disproportionnée les actions de la Commune ;

Vu l'Art. L1222-3 du CDLD :

§1er. Le Conseil communal choisit la procédure de passation et fixe les conditions des marchés publics.

En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le Collège communal peut d'initiative exercer les compétences du Conseil communal visées à l'alinéa 1er. Sa décision est

communiquée au Conseil communal qui en prend acte lors de sa plus prochaine séance.

§2. Le Conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au Collège communal, au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, à l'exclusion du Directeur financier, pour des dépenses relevant du budget ordinaire. La délégation au Directeur général ou à un autre fonctionnaire est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à 3.000 euros H.T.V.A.

Considérant qu'il est possible de donner délégation au Directeur Général pour des dépenses d'un montant inférieur à 3.000 euros H.T.V.A ;

Considérant qu'une délégation de 500 euros permettrait déjà de simplifier les procédures relatives aux petites dépenses ;

Considérant que l'organe compétent pour octroyer cette délégation est le Conseil communal ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'approuver la délégation de compétences au Directeur général pour la mise en œuvre des marchés publics relevant du budget ordinaire de moins de 500 euros H.T.V.A.

**Art. 2 :** D'informer la Directrice financière et le service Finances de cette décision.

4. **DIRECTION GENERALE - Droits des Conseillers communaux - Rapport sur les activités de l'exercice d'un mandat au sein d'un Conseil d'administration - Information**

**Remarque de Madame Caroline HORGNIES, Conseillère communale :**

Depuis l'installation de ce Conseil communal, notre représentant à l'Agence Locale pour l'Emploi (ALE) n'a jamais été convoqué aux réunions. Pourquoi ? Nous vous avons déjà posé la question à différentes reprises au Conseil communal. Vous nous avez toujours répondu qu'il s'agissait d'une non réponse des syndicats. J'ai appris pourtant que des réunions avaient été organisées. Quel motif allez-vous invoquer ce jour ?

**Réponse de Madame Yvane BOUCART, Echevine :**

Ce n'est pas exact. Le représentant a bien été convoqué et il a d'ailleurs assisté à une réunion.

Vu l'article L6431-1 paragraphe 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Règlement d'Ordre Intérieur adopté en séance du Conseil communal le 25 mars 2019 et approuvé par la tutelle en date du 30 avril 2019 ;

Vu l'article 76 - Droit des Conseillers communaux envers les entités par-locales ;

Considérant que le Conseiller désigné pour représenter la commune au sein d'un Conseil d'administration, d'une asbl communale, des régies autonomes, des intercommunales, des associations de projet et des sociétés de logements doit rédiger annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat ;

Considérant que le Conseiller doit également expliquer la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences dans la structure ;

Considérant le rapport de Madame Norma Di Leone sur ses activités au sein de l'asbl CIMB ;

Considérant que le rapport doit être présenté par son auteur et débattu en séance publique ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique :** de prendre connaissance de ce rapport d'activités.

5. **DIRECTION GENERALE - Cellule Marchés Publics - Proposition d'un gestionnaire de réseaux de distribution de gaz - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, spécialement son article L 1122-30 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000, portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, faite à Strasbourg, le 15 octobre 1985, et spécialement son article 10 ;

Vu le décret du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation du marché régional du gaz, spécialement son article 10 relatif à la désignation des gestionnaires de réseau de distribution qui en précise les conditions, en particulier la nécessité pour la commune de lancer un appel public à candidats sur la base d'une procédure transparente et non discriminatoire et sur la base de critères préalablement définis et publiés ;

Vu l'avis relatif au renouvellement de la désignation des gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz du 10 février 2021 publié par le Ministre de l'Énergie au Moniteur belge en date du 16 février 2021 ;

Considérant que la désignation des gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz arrive à échéance en 2023 et que les mandats des gestionnaires de réseau de distribution doivent dès

lors être renouvelés pour une nouvelle période de vingt ans ;  
Considérant la délibération du Collège Communal du 07 juin 2021 ;  
Considérant la délibération du Conseil Communal du 21 juin 2021 ;  
Considérant que la commune a initié un appel à candidature ;  
Considérant que la date ultime de dépôt des candidatures était le 15 septembre 2021 ;  
Considérant que les communes doivent proposer à la CWaPE un candidat gestionnaire de réseau de distribution sur leur territoire dans un délai d'un an à dater de l'appel à renouvellement, à savoir au plus tard le 16 février 2022 ;  
Considérant qu'une candidature a été réceptionnée en date du 15 septembre 2021 de Ores Assets, avenue J. Mermoz n° 14 6041 Gosselies ;  
Considérant que la candidature répond aux critères de sélections repris dans l'appel à candidature;

**DÉCIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** De proposer le gestionnaire de réseau de distribution de gaz Ores Assets, avenue J. Mermoz n° 14 6041 Gosselies dont la candidature répond aux critères de sélection.

**Art. 2 :** De notifier la présente décision à la CWaPE pour le 16 février 2022 au plus tard.

**Art. 3 :** De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération.

**6. DIRECTION GENERALE - Cellule Marchés Publics - Proposition d'un gestionnaire de réseaux de distribution d'électricité - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, spécialement son article L 1122-30 ;  
Vu le décret du 14 décembre 2000, portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, faite à Strasbourg, le 15 octobre 1985, et spécialement son article 10 ;  
Vu le décret du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation du marché régional du gaz, spécialement son article 10 relatif à la désignation des gestionnaires de réseau de distribution qui en précise les conditions, en particulier la nécessité pour la commune de lancer un appel public à candidats sur la base d'une procédure transparente et non discriminatoire et sur la base de critères préalablement définis et publiés ;  
Vu l'avis relatif au renouvellement de la désignation des gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz du 10 février 2021 publié par le Ministre de l'Energie au Moniteur belge en date du 16 février 2021 ;  
Considérant que la désignation des gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz arrive à échéance en 2023 et que les mandats des gestionnaires de réseau de distribution doivent dès lors être renouvelés pour une nouvelle période de vingt ans ;  
Considérant la délibération du Collège Communal du 07 juin 2021 ;  
Considérant la délibération du Conseil Communal du 21 juin 2021 ;  
Considérant que la commune a initié un appel à candidature ;  
Considérant que la date ultime de dépôt des candidatures était le 15 septembre 2021 ;  
Considérant que les communes doivent proposer à la CWaPE un candidat gestionnaire de réseau de distribution sur leur territoire dans un délai d'un an à dater de l'appel à renouvellement, à savoir au plus tard le 16 février 2022 ;  
Considérant qu'une candidature a été réceptionnée en date du 15 septembre 2021 de Ores Assets, avenue J. Mermoz n° 14 6041 Gosselies ;  
Considérant que la candidature répond aux critères de sélections repris dans l'appel à candidature ;

**DÉCIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** De proposer le gestionnaire de réseau de distribution d'électricité Ores Assets, avenue J. Mermoz n° 14 6041 Gosselies dont la candidature répond aux critères de sélection.

**Art. 2 :** De notifier la présente décision à la CWaPE pour le 16 février 2022 au plus tard.

**Art. 3 :** De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération.

**7. DIRECTION GENERALE - Cellule Marchés Publics - Centrale d'Achat du SPW - Adhésion à la nouvelle convention et aux nouvelles règles - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu le courrier du 22 décembre 2021, réceptionné le 11 janvier 2022 relatif à la nouvelle convention d'adhésion et nouvelles règles de fonctionnement de la centrale d'achat du SPW ;  
Considérant qu'à la suite de la jurisprudence européenne relative aux accords-cadres, le fonctionnement des actuelles centrales d'achat du SPW SG a dû être adapté ;  
Considérant que la convention d'adhésion signée avec la Région par le passé n'intègre pas les nouvelles règles de fonctionnement ;  
Considérant que la Région a donc adapté les termes de la convention ;  
Considérant que l'approbation de la nouvelle convention d'adhésion et nouvelles règles de fonctionnement sont une condition sine qua non d'adhésion ;

Considérant que la convention d'adhésion est conclue à titre gratuit et pour une durée indéterminée ;

**DÉCIDE à l'unanimité :**

**Article 1er** : De proposer au Conseil communal d'adhérer à la nouvelle convention et aux nouvelles règles de fonctionnement de la centrale d'achat du SPW.

**Art. 2** : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

**Art. 3** : De soumettre la convention signée en deux exemplaires au SPW.

**8. DIRECTION GENERALE - Cellule Projet - Subvention pour le développement d'une offre de transport vers les lieux de vaccination pour les personnes fragilisées et/ou isolées - Convention entre la Commune et le CPAS - Prolongation**

Question de Monsieur ROUCOU, Conseiller communal :

Combien de personnes ont bénéficié de cette offre jusqu'à présent ?

Réponse de Monsieur Fabrice FRANCOIS, Président du CPAS :

Nous vous transmettrons l'information lors de la prochaine séance.

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures ;

Vu les dispositions de la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale, et ses modifications ultérieures ;

Vu la décision du 25 mars 2021 du Gouvernement wallon de soutenir et favoriser les initiatives locales en faveur des citoyens souhaitant se faire vacciner mais ayant des difficultés à se déplacer vers les centres de vaccination ;

Vu l'Arrêté ministériel du 20 octobre 2021 modifiant l'Arrêté ministériel du 9 avril 2021 octroyant une subvention aux 253 communes de langue française de la Région wallonne pour soutenir le développement d'une offre de transport vers les lieux de vaccination pour les personnes fragilisées et/ou isolées ;

Considérant que la période couverte par la subvention est prolongée par l'Arrêté ministériel précité et va du 15 mars 2021 au 31 décembre 2021 ;

Considérant la subvention d'un montant de 3.885,22 euros octroyée à la commune pour le développement d'une offre de transport vers les lieux de vaccination pour les personnes fragilisées et/ou isolées ;

Considérant que la subvention peut être rétrocédée par les communes à leur CPAS pour autant qu'elle soit utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;

Vu la convention approuvée par le Conseil communal du 10 mai 2021 transférant au CPAS la mission de développer une offre de transport vers les lieux de vaccination pour les personnes fragilisées et/ou isolées résidant sur le territoire communal en échange du montant de la subvention prévu à cette fin ;

Vu la décision du Collège communal du 17 janvier 2022 approuvant la modification de la convention confiant au CPAS la mission de développer une offre de transport vers les lieux de vaccination pour les personnes fragilisées et/ou isolées résidant sur le territoire communal entre le 15 mars 2021 et le 31 décembre 2021 ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique** : D'approuver la convention telle que modifiée par le Collège communal du 17 janvier 2022 transférant au CPAS la mission de développer une offre de transport vers les lieux de vaccination pour les personnes fragilisées et/ou isolées résidant sur le territoire communal entre le 15 mars 2021 et le 31 décembre 2021.

**9. DIRECTION GENERALE - GRH - Chef de bureau technique A1 - Constitution d'une réserve de recrutement statutaire - Approbation**

Interpellation de Madame Caroline HORGNIES, Conseillère communale :

Avant la décision d'une éventuelle sanction disciplinaire contre l'agent technique en chef, vous avez désigné un agent temporaire, soi-disant en urgence, parent de la famille du Bourgmestre. Vous vous êtes basé sur une candidature spontanée, à votre demande, d'un agent qui avait déjà travaillé pour la commune et qui avait démissionné. Maintenant qu'il est installé, vous recrutez par appel restreint, sachant très bien qu'il n'y a que lui qui postulera. Cette procédure est inacceptable et, sans mettre en doute les compétences de cet agent, je déplore encore le clientélisme et le népotisme des membres du Collège. Nous souhaitons que l'appel au recrutement soit public. À défaut un recours sera transmis à la Tutelle.

Réponse de Madame Yvane BOUCART, Echevine :

Il ne s'agit pas d'un membre de la famille du Bourgmestre. Aucun lien de parenté n'existe entre eux.

Réponse de Monsieur Michaël FLASSE, Directeur Général :

Je précise que deux membres du personnel sont actuellement Chef de bureau technique dans l'organigramme. Il y a donc deux personnes qui sont dans les conditions pour présenter cette épreuve.

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Statut pécuniaire applicable à l'ensemble du personnel communal modifié respectivement le 03.10.2012 et le 22.11.2017 et approuvé les 15.11.2012 et 03.01.2018 ;

Vu le Statut administratif du personnel communal dont les modifications ont été votées par le Conseil communal respectivement en date du 03 octobre 2012, du 24 juin 2015, du 26 septembre 2017 et du 29 juin 2020 et approuvées par la Tutelle en date du 29 janvier 2013, du 09 septembre 2015, du 22 décembre 2017 et du 06 août 2020 ;

Vu la délibération du 26 septembre 2017 par laquelle le Conseil communal décide de modifier le cadre du personnel communal approuvée par la Tutelle en date du 22 décembre 2017 ;

Considérant que le cadre technique du personnel statutaire prévoit :

**Personnel technique**

1 Chef de bureau technique A1

1 agent technique en chef D9

Vu la loi du 24 octobre 2011 modifiée par la loi du 30 mars 2018,

Considérant que le financement des pensions des agents statutaires locaux est fondé sur un nouveau mécanisme de financement des pensions statutaires locales, devant permettre d'atteindre et de maintenir un équilibre financier annuel ;

Considérant qu'il y a lieu de procéder à l'équilibre entre agents statutaires et contractuels administratifs ;

Considérant qu'il y a lieu que dans le cadre de la politique de nomination de statutariser l'emploi de Chef de service de bureau technique A1 ;

Considérant les conditions de recrutement de l'emploi tel que défini par le statut administratif :

Par voie de recrutement :

Conditions	d'accès
------------	---------

- |   |  |
|---|--|
| - Être titulaire du diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (ingénieur civil, ingénieur industriel, architecte, ...) |  |
| - Réussir un examen d'aptitude organisé par le Collège communal comportant  |  |

1. Une épreuve écrite :

- Questionnaire sur la loi communale ;
- Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement précité ;

2. Une épreuve orale sur les connaissances techniques relatives aux matières de l'enseignement précité ;

\* Le jury de l'examen sera composé des membres suivants : le Bourgmestre, l'Échevin du Personnel, le Directeur général ainsi que deux membres de niveau A extérieurs à l'Administration communale possédant une expérience approfondie du travail des candidats et des matières de l'examen.

Considérant qu'il faille procéder à un examen de recrutement tel que le prévoit le Statut administratif du personnel communal ;

Considérant qu'il faille procéder à un appel à candidats ;

Considérant que lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du CPAS du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent ;

Considérant que l'appel restreint est d'une durée maximale de 15 jours, l'avis étant affiché aux lieux habituels de l'Administration communale et est diffusé par voie de notes de services internes ;

Considérant que l'annexe I du Statut administratif du personnel communal fixe le programme de l'examen de recrutement les modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour siéger et les règles de cotation des candidats et le tout étant confié au Collège communal ;

Considérant que le Conseil communal doit se prononcer quant au choix du mode de recrutement soit appel public ou appel restreint ;

Vu les articles 14,15,16 et 17 du Statut administratif fixant les conditions générales de recrutement ;

**DECIDE à 13 votes POUR et 3 votes CONTRE :**

**Article 1er :** De déclarer la vacance de l'emploi de Chef de service de bureau technique A1.

**Art. 2 :** De fixer le mode de recrutement de l'emploi de Chef de service de bureau technique A1 par appel restreint.

**10. DIRECTION FINANCIERE - Service Finances - Budget 2022 - Arrêté Autorité de tutelle - Réformation - Information**

Questions de Monsieur André ROUCOU, Conseiller communal :

J'observe que diverses informations chiffrées relatives à divers articles budgétaires ont été adressées par la Tutelle le 28 octobre 2021, les 9 et 25 août 2021. Elles n'ont pas été prises en compte dans le budget 2022. Pourquoi ?

Cette absence de transcription a conduit à nous présenter un budget 2022 qui ne correspond pas à la réalité. En effet, à la suite des corrections effectuées par la Tutelle le boni budgétaire global ordinaire est ramené de 152.010,19 € à 42.067,57 € et à l'exercice propre à 18.794,01 €.

La Tutelle note que la situation financière est fragile et indique qu'elle se dégrade à nouveau. Elle souligne que les projections pluriannuelles sont incomplètes et sous-évaluées. Pourquoi ?

- Gel sur 5 ans de nombreuses dépenses de fonctionnement, de dépenses de transfert
- Décroissement des charges de dette par non intégration de nouveaux emprunts prévus en 2022 et de tout nouvel emprunt sur les prochaines années. Qu'en sera-t-il quand on devra ajouter au fonctionnement constant le coût de l'inflation, de l'index des salaires, de l'électricité, du gaz, du mazout, de l'essence qui sont au plus haut. Pour nous, il est plus que temps de faire des économies si on ne veut pas subir d'augmentation d'impôts lesquels sont déjà trop élevés.

Nous souhaitons que l'Echevine des finances nous détaille, lors de la prochaine séance du Conseil communal, ces projections actualisées avec leur montant respectif.

Interpellation de Madame Caroline HORGNIES, Conseillère communale :

Complémentairement à ce que vient de dire Monsieur André Roucou, je constate que l'arrêté de réformation modifie également le résultat sur le service extraordinaire à l'exercice propre qu'il s'élève à un résultat négatif de -22.500 €. Il est grand temps que la majorité actuelle gère des deniers publics en bon père de famille et ne gaspille plus l'argent des citoyens. Le budget que vous avez présenté est un budget fallacieux. Vous trompez la population quand vous le présentez au vote. J'ajoute également que la Tutelle vous « invite à engager avec prudence vos plans d'investissements financés par emprunt, le charge de remboursement de ceux-ci risquant d'être insupportable dans l'état actuel de vos finances. ».

Réponse de Madame Norma DI LEONE, Bourgmestre faisant fonction :

Nous prenons bonne note de vos remarques.

Concernant les informations transmises en août, il s'agit d'un oubli lors de l'élaboration du budget, alors que pour les informations reçues en octobre, le budget venait d'être finalisé pour présentation au Conseil de Novembre.

En ce qui concerne les projections budgétaires, je demanderai au Service Finances un complément d'informations.

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le Règlement général de la Comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le projet de budget établi par le Collège communal ;

Vu le rapport favorable de la Commission visée à l'article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Attendu que le Collège communal a veillé au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège communal a veillé également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, à la communication du présent budget, dans les cinq jours de son adoption, aux organisations syndicales représentatives ; ainsi qu'à l'organisation, sur

demande desdites organisations syndicales et avant la transmission du présent budget aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant le présent budget ;  
 Considérant l'approbation du budget 2022 par le Conseil communal du 29 novembre 2021 ;  
 Considérant l'envoi aux Autorités de tutelles le 6 décembre 2021 après le délais de 5 jours de l'envoi du budget aux organisations syndicales tel que demandé par la circulaire du 1 avril 2014 remplacée désormais par la circulaire du 26 janvier 2017 sur l'amélioration du dialogue social ;  
 Considérant l'arrêté du Ministre de tutelle, Christophe COLLIGNON, du 5 janvier 2022 réformant le budget 2022 ;  
 Considérant les résultats tels que réformés :

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	8.952.116,01	4.728.067,47
Dépenses exercice proprement dit	8.933.322	4.750.567,47
Boni / Mali exercice proprement dit	18.794,01	-22.500
Recettes exercices antérieurs	142.605	625.106,65
Dépenses exercices antérieurs	119.333,44	0,00
Prélèvements en recettes	0,00	41.500
Prélèvements en dépenses	0,00	0,00
Recettes globales	9.094.721,01	5.394.674,12
Dépenses globales	9.052.655,44	4.750.567,47
Boni / Mali global	42.065,57	644.106,65

Considérant le RGCC article 4 al. 2 ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** De prendre connaissance de l'arrêté du Ministre de tutelle, Christophe COLLIGNON, du 5 janvier 2022 réformant le budget 2022.

**Art. 2 :** De communiquer la présente délibération à la Directrice financière.

**Art. 3 :** De faire mention de cette décision à la marge du registre des publications.

11. **DIRECTION FINANCIERE - Service Finances - Octroi de subventions en numéraire - Contrôle de la subvention 2019 et octroi du subside 2020 - Semspeed - Approbation**

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

Vu la délibération du Conseil communal du 27 novembre 2013 relative au nouveau règlement sur l'octroi des subventions ;

Considérant que le présent règlement est entré en vigueur le 1er janvier 2014 ;

Vu la convention conclue pour l'exercice 2019 avec le club Semspeed ;

Vu les justificatifs introduits et le contrôle exercé pour l'année 2019 ;

Considérant que de l'analyse de ces justificatifs, il ressort que les subsides communaux 2019 ont été utilisés conformément aux buts poursuivis par l'association mentionnée ci-dessous ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique :** D'octroyer la subvention suivante pour 2020 :

Bénéficiaire	Montant	Destination	Article
<u>Subventions aux associations sportives</u>			764/33202.2020
Semspeed	1.200 €	Achat de matériels et d'équipements	

12. **DIRECTION FINANCIERE - Service Finances - Octroi de subventions en numéraire - Contrôle de la subvention 2020 et octroi du subside 2021 - Semspeed - Approbation**

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

Vu la délibération du Conseil communal du 27 novembre 2013 relative au nouveau règlement sur l'octroi des subventions ;

Considérant que le présent règlement est entré en vigueur le 1er janvier 2014 ;

Vu la convention conclue pour l'exercice 2020 avec le club Semspeed ;

Vu les justificatifs introduits et le contrôle exercé pour l'année 2020 ;

Considérant que de l'analyse de ces justificatifs, il ressort que les subsides communaux 2020 ont été utilisés conformément aux buts poursuivis par l'association mentionnée ci-dessous ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique :** D'octroyer la subvention suivante pour 2021 :

<u>Bénéficiaire</u>	<u>Montant</u>	<u>Destination</u>	<u>Article</u>
<u>Subventions aux associations sportives</u>			764/33202.2021
Semspeed	1.200 €	Achat de matériels et d'équipements	

13. **DIRECTION FINANCIERE - Service Finances - Octroi de subventions en numéraire - Octroi du subside 2021 - FNAPG - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu la délibération du Conseil communal du 27 novembre 2013 relative au nouveau règlement sur l'octroi des subventions ;  
Considérant que le présent règlement est entré en vigueur le 1er janvier 2014 ;  
Vu la demande de l'association FNAPG pour l'octroi du subside 2021 ;  
Considérant que les objectifs et missions de l'association ont pour but d'organiser des cérémonies commémoratives ;  
Vu les justificatifs introduits et le contrôle exercé pour l'année 2021 ;  
Considérant que les dépenses ont été faites conformément aux buts poursuivis par l'association ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique :** D'octroyer la subvention suivante pour 2021 :

<u>Bénéficiaire</u>	<u>Montant</u>	<u>Destination</u>	<u>Article</u>
<u>Subventions aux associations sportives</u>			76301/33203.2021
FNAPG	300 €	Achat de matériels et de fournitures (fleurs, médailles, drapeaux,...)	

14. **DIRECTION FINANCIERE - Service Finances - Dépenses impérieuses en l'absence de crédits budgétaires - Art. 1311-5 et art. 60 - Approbation**

Intervention de Madame Caroline HORGNIES, Conseillère communale :

D'une part, une délibération doit être faite pour chacun des articles budgétaires.  
D'autre part, vous allez nous la jouer combien de fois les dépenses impérieuses. Celle-ci sont de la responsabilité du Collège puisqu'elles ont déjà été effectuées. En effet, pour les frais de chauffage, vous indiquez dans votre délibération qu'il s'agit de factures de 2021.  
Quant à une jardinière, je pense que cela n'est pas urgent. On définit l'urgence quant il y a des circonstances impérieuses. Nous pensons que c'est un manque de prévisions de votre part afin de pouvoir présenter un budget 2022 en équilibre et apporter les rectifications en modification budgétaire. Une dépense supplémentaire de 23.095,51 € pour le rond-point de Thulin et relative notamment aux traitements des terres polluées, l'aménagement des trottoirs... devrait être prévue dans le cahier spécial des charges.  
Pour nous, c'est non.

Réponse de Madame Cindy BERIOT, Echevine :

Les suppléments s'expliquent par la révision de prix suite à l'inflation, à la découverte lors des travaux de deux puits enterrés et aux terres polluées qui ont dû être excavées dans ce contexte.

Réponse de Monsieur Michaël FLASSE, Directeur Général :

La jardinière faisait partie du Cahier spécial des charges, elle doit donc être payée en même temps que l'ensemble des postes relatifs à ce marché public.

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;  
Vu l'article L1311-5 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation :  
*Le Conseil communal peut toutefois pourvoir à des dépenses réclamées par des circonstances impérieuses et imprévues, en prenant à ce sujet une résolution motivée.*  
*Dans le cas où le moindre retard occasionnerait un préjudice évident, le collège des bourgmestre et*



échevins peut, sous sa responsabilité, pourvoir à la dépense, à charge d'en donner, sans délai, connaissance au conseil communal qui délibère s'il admet ou non la dépense.

Les membres du collège des bourgmestre et échevins qui auraient mandaté des dépenses payées en exécution des alinéas 1er et 2 mais rejetées des comptes définitifs, sont personnellement tenus d'en verser le montant à la caisse communale.

Vu l'article 60 du Règlement général de la Comptabilité :

*Art. 60- Les factures et autres pièces de dépenses sont transmises au receveur communal ou à l'agent désigné par lui, avec tous les documents justificatifs de la régularité de la dépense qu'elles entraînent.*

*Le receveur communal ou l'agent désigné par lui, après avoir contrôlé ces documents, procède à l'imputation aux articles budgétaires ou aux comptes généraux.*

*En cas de désaccord sur une facture ou une pièce de dépense, le receveur communal, les transmet au collège accompagné d'un rapport motivant son refus de l'imputer.*

*Le collège prend acte du rapport du receveur communal, et, soit :*

*- fournit les éléments manquants pour justifier de la régularité de sa décision au receveur communal qui les exécute dès lors conformément aux prescriptions de la loi, des décrets et des règlements;*

*- décide que la dépense doit être imputée et exécutée sous sa responsabilité, et restitue immédiatement le dossier, accompagné de sa décision motivée, au receveur communal pour exécution obligatoire sous sa responsabilité.*

*Dans ce cas, la délibération motivée du Collège sera jointe au mandat de paiement.*

Vu les températures basses de ces derniers jours ;

Vu la nécessité de remplir une partie des citernes à mazout des différentes implantations scolaires et de la maison communale ainsi qu'une partie de la citerne au gaz de l'école du centre (Avenue de l'Europe) pour éviter la rupture ;

Considérant que les citernes des différentes écoles et maison communale sont proches de la rupture ;

Considérant qu'il est nécessaire de remplir une partie de ces citernes pour permettre aux écoles et l'administration de fonctionner correctement ;

Considérant que l'engagement de cette dépense dépasse la disponibilité budgétaire aux articles suivants :

- 104/12503.2021 Combustibles pour le chauffage des bâtiments du budget ordinaire 2021 ;

- 720/12503.2021 Combustibles pour le chauffage des bâtiments du budget ordinaire 2021 ;

Considérant que les travaux du rond-point sont finalisés (manque la jardinière) et que la société a introduit ces déclarations de créance ;

Considérant qu'il y a des dépenses supplémentaires ;

Considérant que ces dépenses supplémentaires concernent :

- traitement des terres polluées ;

- aménagement des trottoirs aux alentours du rond-point ;

- découverte d'un puits en cours d'exécution ;

- pose de tuyau suite au puits découvert ;

- béton coloré ;

Considérant que le budget inscrit pour l'exécution des travaux du rond-point est de 103.182,00 € TVAC ;

Considérant que le budget total des travaux est de 127.087,51 € TVAC ;

Considérant donc que la dépense supplémentaire est de 23.905,51 € TVAC ;

Considérant qu'il y a donc lieu d'appliquer l'article 1311-5 du CDLD et l'art 60 du Règlement général de Comptabilité, afin de payer le solde des travaux et d'éviter plusieurs mois de retard de paiement ;

**DECIDE à 13 votes POUR et 3 votes CONTRE :**

**Article 1er :** D'invoquer l'article 1311-5 du CDLD ainsi que l'article 60 du Règlement général de la Comptabilité communale, à savoir que la dépense doit être imputée et exécutée sous la responsabilité du Collège communal, et restitue immédiatement le dossier, accompagné de sa décision motivée, à la Directrice financière pour exécution obligatoire sous sa responsabilité.

**Art. 2 :** D'admettre la dépense totale estimée d'un montant de **8.105,50 €** (BC 534, 535) auprès de la société Proxifuel pour l'achat en urgence de 12.500 litres de mazout pour les écoles et la commune ( article budgétaire : 720/12503.2021 Combustibles pour le chauffage des bâtiments du budget ordinaire 2021 et 104/12503.2021 Combustibles pour le chauffage des bâtiments du budget ordinaire 2021).

**Art. 3 :** D'admettre la dépense totale estimée d'un montant de **5.112,49 €** (BC 533, 557) auprès de la société Antargaz pour l'achat en urgence de 6.000 litres de gaz pour l'école du centre (Avenue de l'Europe) (article budgétaire : 720/12503.2021 Combustibles pour le chauffage des bâtiments du budget ordinaire 2021).

**Art. 4 :** D'approuver, d'inscrire et d'engager la dépense de **23.905,51 € TVAC** relative à la création d'un rond-point place des Français à l'article budgétaire 421/73160:20190002.2022 du budget extraordinaire 2022 et de payer cette somme par le biais d'un emprunt communal lequel fera l'objet d'une inscription budgétaire lors de la Modification budgétaire n° 1 de l'exercice 2022.

15. **SERVICE TRAVAUX - Convention occupation de salles communales (hormis salles des fêtes) -**

**Approbation**

Intervention de Monsieur André ROUCOU, Conseiller communal :

Art. **3 : exonération** A l'exemption de la redevance, je souhaite que soit ajouté : les réunions organisées par les groupements politiques démocratiques.

Art. **7 : exonération** Même chose qu'à l'article 3

Art. **11 : Gestion des demandes** Dérogation accordée aux groupements politiques notamment en préparation du Conseil communal.

Réponse de Madame Norma DI LEONE, Bourgmestre faisant fonction :

Nous marquons notre accord pour l'ajout sollicité aux articles 3 et 7.

Par contre, pour l'article 11, cela alourdirait inutilement le texte vu qu'une dérogation est déjà prévue.

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

Considérant que les locaux de la commune doivent être proposés à la location ;

Considérant qu'un règlement-redevance a été approuvé à cette fin ;

Considérant que la tutelle a mentionné que les dispositions relatives à la caution devaient figurer dans une convention entre parties et non dans un règlement-redevance ;

Vu la convention proposée :

**Convention locative**

**Occupation des locaux ( hormis salles des fêtes) de l'entité de Hensies**

**du ,,, au ,,,**

**Entre** l'Administration Communale de Hensies dont le siège est établi à 7350 Hensies, Place Communale 1, dénommée le bailleur

**ET**

**Entre ,,,,** dénommé le preneur

**Article 1**

Il est établi au profit de la Commune, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance pour l'occupation et l'utilisation des locaux (hormis salles des fêtes) de l'entité de Hensies ;

**Article 2**

La redevance est due par la personne (physique ou morale) qui formule la demande d'occupation d'un local ( hormis les locaux relatifs aux salles des fêtes) Le montant de la redevance est fixé comme suit :

Tous les clubs et associations	Bal, repas représentation artistique	Forfait de 200.- €
Tous les clubs et associations	Expositions, foires, tournois, entraînements des clubs	06 euros de l'heure

Par ailleurs, il sera donné priorité dans le cadre de cette mise à disposition aux demandes d'occupation formulées par les citoyens et associations hensitois.

**Article 3 - Exonération**

Les comités scolaires, parascolaires, de parents d'élèves, le Télévie, la Croix-Rouge, les asbl communales et tout événement organisé en partenariat avec la communes seront exempts de la redevance. Ainsi que les communes et CPAS voisins.

**Article 4 - Déclaration d'occupation**

Après approbation du Collège communal pour la mise à disposition du local communal, les divers clubs et associations devront transmettre dans les 15 jours ouvrables suivant l'occupation de la salle une déclaration reprenant les données nécessaires au calcul de la redevance.

A défaut de déclaration dans les délais prévus par ce règlement ou en cas de déclaration incorrecte ou imprécise de la part du redevable, une redevance forfaitaire d'un montant de 100 euros sera due.

**Article 5 - Recouvrement**

A défaut de paiement, le recouvrement de la redevance sera poursuivi conformément aux dispositions prévues par l'article L 1124-40 § 1er, 1° du Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation.

Dans les cas non visés par cet article, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

**Article 6 - Détermination de la caution**

Il est également établi pour les exercices 2021 à 2025 une caution pour la mise à disposition des locaux communaux ( hormis les locaux relatifs aux salles des fêtes ).

Cette caution est fixée à 250 € pour chaque location.

**Article 7 - Exonération**

Les comités scolaires, parascolaires, de parents d'élèves, le Télévie, la Croix-Rouge, les asbl communales et tout événement organisé en partenariat avec la commune seront exempts de cette caution.

#### Article 8 - Paiement de la caution

La caution, quant à elle, est à payer 10 jours ouvrables avant la date de location sur le compte de l'Administration Communale au BE16091000382874.

#### Article 9 - Restitution de la caution

En cas de restitution de la salle ou des sanitaires dans un état de saleté inacceptable, une retenue sur caution d'un montant forfaitaire de 120 € sera appliquée par le Collège communal.

Dans le cas où la caution s'avérerait insuffisante pour couvrir les manquements, le demandeur sera invité à s'acquitter de la somme complémentaire déterminée par le Collège communal. Cette somme sera à verser dans les 30 jours calendrier de la notification qui lui sera faite.

Aucun plan de paiement ne sera accordé pour régler cette somme.

#### Article 10 - RGPD

L'établissement et le recouvrement de la redevance impliquent de nombreux traitements de données lesquelles seront traitées en conformité avec le RGPD. Les mentions suivantes seront précisées ( responsable de traitement, finalité du traitement, catégorie de données, durée de conservation, méthode de collecte, communications des données)

#### Article 11 - Gestion des demandes

Toutes les demandes relatives aux occupations d'un local communal (hormis les locaux relatifs aux salles des fêtes) devront faire l'objet d'un courrier adressé au Collège communal 30 jours ouvrables avant la date souhaitée de location de la salle.

En cas de demande non formulée dans le délai précité, une dérogation du Collège communal devra être sollicitée.

Les demandes seront traitées chronologiquement par les services communaux lesquels aviseront les demandeurs de la disponibilité ou non de la salle.

En cas de réception de 2 demandes pour une même date, il sera donné priorité aux organisations et citoyens hensinois.

En cas de réception de 2 demandes pour une même date émanant de citoyens ou organisations hensinois, il sera donné priorité à la demande formulée le plus tôt.

#### Article 12 - Matériel

Le preneur veille à disposer des locaux en « bon père de famille » et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers lors des périodes d'occupation.

L'administration communale de Hensies est déchargée de toute responsabilité envers le preneur pour quelle raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident.

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Le matériel abîmé sera facturé au prix coûtant ou au tarif horaire réel de l'ouvrier.

Les couverts seront facturés 1€, le verre / l'assiette seront facturés 2€ l'unité.

#### Article 13 - Service de garde

En cas de problème (ex : évier/wc bouché, etc... ), le service de garde sera contacté en dehors des heures de bureau.

#### Article 14 - Règles à suivre

Le preneur s'engage à respecter les règles suivantes :

1. La capacité maximum de la salle ne peut être dépassée
2. Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes
3. Il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée.
4. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours
5. Il est interdit de clouer, visser, punaiser, agraffer, coller ou afficher ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet
6. Le preneur veille à l'ordre, la propreté la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs
7. La tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement de police devra être respecté.
8. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de l'occupation. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la commune de Hensies.
9. Aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège

communal. A défaut ce matériel sera évacué par le service travaux de la commune de Hensies. Le matériel reste sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la commune de Hensies.

10. Le preneur est prié de restituer le matériel qui est mis à sa disposition, propre, et de veiller également à leur rangement de façon adéquate et aux endroits indiqués.

11. Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux.

12. Le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur, ce-dernier reste responsable en cas d'incident avant remise des clés.

13. Le preneur s'engage à maintenir les abords du local loué dans un bon état de propreté. Tout manquement à ces conditions restrictives n'engage que la responsabilité du preneur en cas de problème.

#### Article 15

En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers pour bénéficier du tarif préférentiel, sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, nom d'emprunt, falsification des adresses ou lien de parenté, ....) le montant total de la caution est intégralement retenu pour infraction au contrat signé. De plus, les attributions ultérieures d'une salle au preneur mis en cause ou à l'association qu'il représente, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

#### **DECIDE :**

**Article unique :** De marquer son accord sur la convention concernant la location des locaux communaux (hormis salles des fêtes), en y intégrant les groupements politiques démocratiques aux articles 3 et 7.

#### **16. SERVICE TRAVAUX - Déclassement - Grue Gallmac - Approbation** **Intervention de Monsieur André ROUCOU, Conseiller communal :**

On pourrait, si elles sont mises à mitrilles, les vendre juste au-delà de la frontière, où se trouve un ferrailleur.

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

Considérant que la grue Gallmac WMW 100 est hors d'usage et n'est pas réparable ;

Considérant que cette grue prend beaucoup de place au dépôt communal ;

Considérant que de la place doit être libérée au dépôt communal de Thulin ;

Considérant qu'il y a donc lieu de déclasser ce matériel ;

#### **DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'approuver le déclassement de la grue Gallmac WMW 100.

**Art. 2 :** D'autoriser le service des Travaux à procéder au déclassement de ce matériel, de le mettre en vente pour pièce et si aucun preneur, d'évacuer cette machine du dépôt communal de Thulin ;

**Art. 3 :** De comptabiliser cette recette à l'article 421/16102 du budget ordinaire de 2022.

#### **17. SERVICE TRAVAUX - Déclassement - Renault Kangoo et Renault Clio - Approbation**

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

Considérant que le véhicule Renault Clio immatriculé YKS 084 doit être déclassé ;

Considérant que le véhicule Renault Kangoo immatriculée 1-FQI-351 doit être déclassé ;

Considérant que ces véhicules ne sont plus utilisés par le service travaux ;

Considérant que ces véhicules prennent beaucoup de place au dépôt communal de Thulin ;

Considérant qu'il y a donc lieu de mettre en vente ce matériel à un particulier, professionnel, ferrailleur ;

Considérant que si aucun acheteur ne se manifeste, une donation pourrait être effectuée à la Zone de secours Hainaut-Centre pour manifestations, entraînements, exercices, simulations ;

#### **DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'approuver le déclassement du véhicule Renault Clio immatriculé YKS 084 et du Renault Kangoo immatriculée 1-FQI-351.

**Art. 2 :** D'autoriser le service des Travaux de mettre en vente ce matériel et si aucun preneur, de faire une donation de ces véhicules à la Zone de secours Hainaut-Centre.

**Art. 3 :** De comptabiliser cette recette à l'article 421/16102 du budget ordinaire de 2022.

#### **18. SERVICE TRAVAUX - Règlement complémentaire - PMR, rue Victor Delporte - Approbation**

Vu la Loi relative à la police de la circulation routière ;

Vu le Règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'Arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;  
Vu la Loi communale ;  
Vu le projet du Règlement complémentaire ;  
Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;  
Considérant que des riverains de la rue Victor Delporte souhaiteraient l'emplacement d'un stationnement PMR dans cette rue ;  
Vu l'avis technique rendu par le SPW : " Réservation d'un emplacement de stationnement pour personnes handicapées, du côté pair, à l'opposé du n° 25 via le placement d'un signal E9a avec pictogramme des handicapés et flèche montante 6M" ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'arrêter la mesure complémentaire suivante :

"A la rue Victor Delporte : réservation d'un emplacement de stationnement pour personnes handicapées, du côté pair, à l'opposé du n° 25 via le placement d'un signal E9a avec pictogramme des handicapés et flèche montante 6M".

**Art. 2 :** De soumettre le Règlement à l'approbation du SPW Mobilité et Infrastructures.

**19. SERVICE TRAVAUX - Règlement complémentaire - PMR, rue du Quéniau 33 - Approbation**

Vu la Loi relative à la police de la circulation routière ;  
Vu le Règlement général sur la police de la circulation routière ;  
Vu l'Arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;  
Vu la Loi communale ;  
Vu l'avis technique favorable du SPW ;  
Considérant que la mesure suivante doit être prise :  
- La réservation d'un emplacement de stationnement pour personnes handicapées face au numéro 33 de la rue du Quéniau via le placement d'un signal E9a avec pictogramme des handicapés ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'arrêter la mesure complémentaire suivante :

La réservation d'un emplacement de stationnement pour personnes handicapées face au numéro 33 de la rue du Quéniau via le placement d'un signal E9a avec pictogramme des handicapés.

**Art. 2 :** De soumettre le Règlement à l'approbation du SPW Mobilité et Infrastructures.

**20. SERVICE TRAVAUX - Règlement complémentaire - Rue d'Hainin - Zones d'évitement striées et priorité de passage - Approbation**

Vu la loi relative à la police de la circulation routière ;  
Vu le Règlement général sur la police de la circulation routière ;  
Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;  
Vu la loi communale ;  
Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;  
Vu l'avis technique rendu par le SPW : " Rue d'Hainin : L'établissement de zones d'évitement striées triangulaires d'une longueur de 10 mètres, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3,5 mètres, distantes de 15 mètres minimum et formant une chicane, le long du n°98 et à l'opposé du n°100 avec priorité de passage vers Hautrage, via le placement de signaux A7 à distance), D1, B19, B21 et des marques au sol appropriées" ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'arrêter la mesure complémentaire suivante :

" Rue d'Hainin : L'établissement de zones d'évitement striées triangulaires d'une longueur de 10 mètres, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3,5 mètres, distantes de 15 mètres minimum et formant une chicane, le long du n°98 et à l'opposé du n°100 avec priorité de passage vers Hautrage, via le placement de signaux A7 à distance), D1, B19, B21 et des marques au sol appropriées".

**Art. 2 :** De soumettre le Règlement à l'approbation du SPW Mobilité et Infrastructures.

**21. SERVICE ENSEIGNEMENT - Règlement de travail pour l'enseignement fondamental ordinaire officiel subventionné pour le personnel directeur, enseignant et assimilé - Modifications - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu la Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratif ;  
Vu la délibération de la séance du Collège communal du 24/01/2022 relative à l'approbation du Règlement de travail pour l'enseignement fondamental ordinaire officiel subventionné pour

le personnel directeur, enseignant et assimilé ;  
Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le Règlement de travail pour l'enseignement **fondamental ordinaire officiel subventionné pour le personnel directeur, enseignant et assimilé** ;  
Considérant que le Règlement de travail nous a été transmis par le CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) ;  
Considérant que le Règlement a été retravaillé par le service Enseignement, les directions d'écoles ainsi que les membres de la COPALOC afin de correspondre au mieux aux besoins du terrain ;  
Considérant que le Règlement a été approuvé par la COPALOC lors de la séance du 30/11/2021 ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** D'approuver le Règlement de travail pour l'enseignement **fondamental ordinaire officiel subventionné pour le personnel directeur, enseignant et assimilé**.

**Art.2 :** D'arrêter le Règlement suivant :

## ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

### RÈGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

#### PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

#### Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Administration Communale d'Hensies  
Place Communale 1  
7350 HENSIES

#### Dénomination de l'école :

.....

Adresse : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

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

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

### I. CHAMP D'APPLICATION

#### Article 1

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

#### Article 2

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

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

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

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

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (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'école.

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), [monespace.fw-b.be](http://monespace.fw-b.be), [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb), etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

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

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. La Copaloc a désigné les directions d'école en tant dépositaires.

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**

§ 1er. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur 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 annexes III, IV et VII du présent règlement de travail :

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

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### **Article 7**

#### **Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction**

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

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

### **Article 8**

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

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

Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

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

Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale. (article 8) ;

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

Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

L'article 12 du décret du 2 juin 2006 rend applicable aux puériculteurs exerçant leurs fonctions au sein



de l'enseignement officiel subventionné, le chapitre II du Décret du 6 juin 1994.

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

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

**Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel qui sont fixés par le PO :**

- Les agents doivent s'abstenir d'arborer des signes distinctifs et ostensibles d'appartenance politique, religieuse ou philosophique durant les heures de service (excepté pour les maîtres de religion)

**Article 8 bis**

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004.

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

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

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

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

**Article 8 ter**

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

**Article 8 quater**

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

**III. ORGANISATION DU TRAVAIL**

**Article 9**

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

§2. Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

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

**Article 10**

La charge enseignante est composée :

1° du travail en classe ;

2° du travail pour la classe ;

3° du service à l'école et aux élèves (SEE) ;

4° de la formation en cours de carrière ;

5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

**Article 11**

§1er. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires sont indiquées dans l'annexe IV du présent règlement de travail.

§2. Par ailleurs, au-delà du 1er octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant les jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

### III.A. TRAVAIL EN CLASSE

#### **Article 12**

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

Les différentes missions des enseignants peuvent également se retrouver dans la Circulaire 7167 du 03/06/2019, « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ».

#### **Article 13**

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

Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>[2]</sup> :

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

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

#### **Article 14**

Les prestations de travail en classe des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

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

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

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

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

repas de midi.

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

### **Article 15**

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019[3], des périodes additionnelles[4] au-delà d'un temps plein.

*Dans l'enseignement ordinaire*, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

## **III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE**

### **Article 16**

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

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

### **Article 17**

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

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

### **Article 18**

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

### **Article 19**

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

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

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel,

sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>[5]</sup>.

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe V) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

§3. Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particuliers) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§4. Par année scolaire, il y aura 3 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

§5. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.

Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§6. La participation aux réunions ou aux conseils de classe «où sont abordées les évaluations certificatives et formatives» relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales<sup>[6]</sup>.

§7. Les « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans « les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

§8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...).

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

§9. Dans l'enseignement fondamental, la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents se fera prioritairement par le biais de solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel (hors périodes additionnelles). On peut citer :

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

Dans l'hypothèse où il n'existe pas une telle alternative, à titre exceptionnel, la prise en charge par l'enseignant peut être imposée mais devra obligatoirement respecter les maxima de 1560 minutes et 962 heures.

Une dérogation à cette règle de priorisation est possible moyennant l'avis favorable de la commission paritaire locale. Si la concertation locale ne permet pas de dégager de consensus, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être saisi.

### **Article 20**

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

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
  - Délégué en charge de la communication interne à l'école ;
  - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
  - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
  - Délégué en charge de la confection des horaires ;
  - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
  - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.
2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur :
  - Délégué en charge de coordination pédagogique ;
  - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
  - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
  - Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
  - Délégué en charge des relations avec les parents ;
  - Délégué - référent numérique ;
  - Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
  - Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
  - Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

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

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

Dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes, les missions collectives de SEE sont attribuées au terme d'un appel à candidatures qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.

Cet appel à candidatures, dont le modèle se trouve dans l'Annexe VII du présent règlement de travail, est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

Ces missions collectives de SEE sont:

Soit comprises : - dans l'enseignement fondamental, dans les 1560 minutes/semaine et 962 heures/année scolaire de l'enseignant ;

Soit : - elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés :

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

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

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

#### **Article 21**

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

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

### III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

#### **Article 22**

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vade-mecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

### III.F LES MEMBRES DU PERSONNEL AUTRES QUE LES ENSEIGNANTS

#### **Article 23**

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

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>[8]</sup> :

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

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

#### **Article 24**

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

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

communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

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

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

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

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

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

#### **Article 25**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 26**

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

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

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

### **IV. RÉMUNÉRATION**

#### **Article 27**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 28**

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

#### **Article 29**

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

### **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

#### **A. CADRE GENERAL**

#### **Article 30**

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

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

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

#### **Article 31**

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 32**

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

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

### **Article 33**

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

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

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

### **Article 34**

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

### **Article 35**

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 (ANNEXE 14) 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 36**

#### **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 [20] 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'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet [21] de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

### **B III. Mesures de prévention**

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

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

### **B IV. Demande d'intervention psychosociale**

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

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

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP [22] ou à la personne de confiance [23] désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

#### ***B IV.1 La procédure interne***

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

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

##### ***B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle***

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

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

##### ***B IV.1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 1. 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'école ou l'institution.

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

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

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

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

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

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

#### ***B IV 5. Soutien psychologique***

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

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

#### ***B IV 6. Sanctions***

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

#### ***B IV 7. Procédures externes***

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

### **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

#### **Article 41**

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles - Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».
- la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement ».

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

administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (certificat médical d'absence MEDEX, cfr. circulaire 4746)) au centre médical dont il dépend[24].

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 37**

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 38**

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

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

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

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

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

### **Article 39**

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

## **VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE (fonctions de promotion et de sélection)**

### **A. Missions**

#### **Article 40**

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

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

#### **Article 41**

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

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de

mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche. Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

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

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

## **B. Lettre de mission**

### **Article 42**

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

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

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

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

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

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

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

## **C. Evaluation formative**

### **Article 43**

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

## **IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

### **Article 44**

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

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>[25]</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.

§ 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.

## **X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**

### **Article 45**

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

**La non-activité est régie par les dispositions suivantes :**

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

**XI. CESSATION DES FONCTIONS**

**Article 46**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 47**

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

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

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

**XIII. COMMISSIONS PARITAIRES**

**A) Commissions paritaires locales**

**Article 48**

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

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



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

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

## B) Commission paritaire centrale

### Article 49

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

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

## **ANNEXES AU RÈGLEMENT de TRAVAIL**

### I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

I.E. Personnel non enseignant

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur

III. Coordonnées des services de l'AGE

IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires

VI. Vadem-mecum relatif au travail collaboratif

VII. Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE

VIII. Bien-être au travail

IX. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie

X. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

XI. Inspection des lois sociales

XII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

XIII. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

XIV. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné - Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

## **ANNEXE I**

### **Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel**

#### **I.A. Enseignement fondamental ordinaire**

§ 1er. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure, pour un temps plein, 26 périodes de travail en classe par semaine[26].

Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité sont également tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure, pour un temps plein, 24 périodes de travail en classe par semaine[27]. 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 instituteurs primaires et les maîtres sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif.

Le total de toutes leurs prestations de travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves » et surveillances (définies au §2) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire (travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves », surveillances (définies au §2) et travail collaboratif compris).

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.

Le travail en classe, le travail pour la classe, le « service à l'école et aux élèves », la formation en cours de carrière et le travail collaboratif font partie de la charge de travail d'un enseignant.

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein[28].

### Prestations d'un enseignant à temps plein

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les instituteurs maternels et primaires et les maîtres d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin ainsi que durant les récréations.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours[29]. Ils peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

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

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

§ 4. Quand un maître 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.

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

Ces périodes comprennent :

-1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;

-300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;

-100 minutes ou au moins 60 périodes par année scolaire de travail collaboratif ou, en dehors de la présence des élèves, de concertation avec les parents[30].

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement fondamental. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

I.E. Prestations des membres du personnel autre qu'enseignant recrutés dans le cadre de l'encadrement différencié

FONCTIONS	LES DIVERS TYPES DE hebdomadaire -	- Charge	charge complète
a) éducateur			36 heures

b) puéricultrice	32 heures
c) auxiliaire social	36 heures
d) auxiliaire paramédical	36 heures
e) auxiliaire psychopédagogique	36 heures
f) conseiller psychopédagogique	36 heures

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

Les 60 périodes annuelles de travail collaboratif des éducateurs sont incluses dans leurs 36 heures de prestation.

## ANNEXE II

### Coordonnées du pouvoir organisateur

Administration Communale d'Hensies  
Place Communale 1  
7350 HENSIES

Echevine de l'Enseignement : Boucart Yvane  
0479/759706

Directeur Général : Flasse Michaël  
[m.flasse@hensies.be](mailto:m.flasse@hensies.be)

Coordinatrice : Wambecq Laurie  
065/767358  
l.wambecq@hensies.be

## ANNEXE III

### Coordonnées des services de l'AGE

#### I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.35.77

[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI

Tél. : 02/413.35.77

[secretariat.salomonowicz@cfwb.be](mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be)

## II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.

- v. Directeur général adjoint ff :

Monsieur Jan MICHIELS

Tél. : 02/413.38.97

[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Emilie SADIN

Tél. : 02/413.29.11

[secretariat.ces@cfwb.be](mailto:secretariat.ces@cfwb.be)

## III. Service Général des Affaires transversales

### Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois:

- v. Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES

Tél. : 02/413.26.29

[arnaud.cames@cfwb.be](mailto:arnaud.cames@cfwb.be)

## IV. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement.

- v. Directions déconcentrées :

- Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Directrice : Mme Martine POISSEROUX

Tél. : 02/413.34.71

Fax : 02/413.29.94

[martine.poisseroux@cfwb.be](mailto:martine.poisseroux@cfwb.be)

- Direction déconcentrée du **Hainaut** :  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS

Directrice : Mme Sabine HELBO

Tél. : 065/55.56.00

Fax : 065/33.96.99

[sabine.helbo@cfwb.be](mailto:sabine.helbo@cfwb.be)

- 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)

- Direction déconcentrée de **Namur - Luxembourg** :  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 Jambes

Directrice : Mme Annabelle PETIT

Tél. : 081/82.50.84

[Annabelle.petit@cfwb.be](mailto:Annabelle.petit@cfwb.be)

- Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :  
Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 Nivelles

Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA

Tél. : 067/64.47.11

Fax : 067/64.47.30

[Odette.zougrana@cfwb.be](mailto:Odette.zougrana@cfwb.be)

v. **Direction de l'enseignement non obligatoire** :

Directrice : Mme Yolande PIERRARD

Tél. : 02/413.23.26

[Yolande.pierrard@cfwb.be](mailto:Yolande.pierrard@cfwb.be)

**Enseignement supérieur :**

Responsable : Mme Perrine DETOBER

Tél. : 02/413.25.86

[Perrine.detober@cfwb.be](mailto:Perrine.detober@cfwb.be)

**Enseignement artistique :**

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

[Pierrette.meerschaut@cfwb.be](mailto:Pierrette.meerschaut@cfwb.be)

**Centres CPMS :**

Responsable : Mme Véronique CROKAERT

Tél. : 02/413.39.40

[Veronique.crokaert@cfwb.be](mailto:Veronique.crokaert@cfwb.be)

**Enseignement de promotion sociale :**

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

[Jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:Jean-philippe.labeau@cfwb.be)

#### ANNEXE IV

##### Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

###### Heures d'ouverture de l'école

*De 7h00 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.*

*De 7h00 à 16h00 le mercredi - 17h30 sur demande*

###### Heures scolaires

Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 15h05

Le mercredi de 8h15 à 11h50

#### ANNEXE V

##### Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation [31] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage**
Réunions parents-enseignants	15h30-19h30
Conseils de classe	Sans objet, se font pendant les heures de prestation

\*une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires

## ANNEXE VI

### Vade-mecum relatif au travail collaboratif

#### 1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.

Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une *culture d'école* autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

#### 2. Qu'entend-on exactement par « travail collaboratif » ?

Le travail collaboratif est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant, la direction, sous l'une des formes suivantes :

##### a. la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

On pense ici aux réunions organisées par la direction, qui rassemblent tout ou partie des équipes pédagogiques et éducatives.

Des réunions de ce type sont notamment organisées pour élaborer le diagnostic des forces et des faiblesses de l'établissement au moment de la réalisation du plan de pilotage et pour définir ensuite les objectifs prioritaires sur lesquels l'équipe éducative entend travailler pour améliorer ses résultats. De même, ces réunions seront nécessaires tous les ans pour organiser le travail de l'année, pour assurer la mise en œuvre des contrats d'objectifs et pour évaluer l'état d'avancement de la réalisation des objectifs poursuivis.

##### b. le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un

ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève ...

L'élève et ses apprentissages doivent être au centre de ces réflexions collectives. Ainsi, par exemple, dans le secondaire, le conseil de classe pourrait, à travers des groupes de professeurs spécifiques, établir un plan d'accompagnement pour tel ou tel groupe d'élèves rencontrant telle ou telle difficulté d'apprentissage, durant une période de temps définie.

L'équilibre entre les deux formes de travail collaboratif reprises aux points a et b ci-dessus dépendra des années et de la situation particulière de chaque établissement. C'est ainsi que le directeur peut à certains moments intensifier les réunions des équipes pendant quelques semaines, pour l'élaboration d'un plan de pilotage, la mise en œuvre d'une action ou l'évaluation d'un contrat d'objectifs. De même, une équipe éducative peut, à un moment donné, intensifier les collaborations pour développer certains projets, pour répondre à certaines difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

Les modalités de mise en œuvre du travail collaboratif doivent en toute hypothèse être définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs et l'organisation de ce travail doit être concertée au sein de l'organe de concertation sociale. Plusieurs solutions sont possibles et négociées au niveau local. Un exemple : bloquer deux heures par semaine pendant une période donnée pour élaborer le plan de pilotage, et puis prévoir des modalités d'organisation plus souples avec transmission d'un agenda.

Par définition, il appartient à la direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année (point a. ci-dessus), mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation sociale.

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnée dans le cadre de son plan de pilotage. Le cas échéant, la direction interpellera les enseignants concernés afin de s'assurer que le travail collaboratif soit effectué. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation de ce travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci (voir point 4). La réalisation d'un PV succinct au terme d'une réunion de travail collaboratif peut être utile.

### **3. Combien de périodes chaque enseignant doit-il consacrer au « travail collaboratif » ?**

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives<sup>[32]</sup>, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves<sup>[33]</sup>».

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

L'enseignant qui preste à temps partiel dans une ou plusieurs écoles voit son volume de travail collaboratif proportionnellement adapté à son horaire face à la classe dans chacun des établissements concernés.

### **4. Faut-il comptabiliser chacune des périodes de travail collaboratif prestées ? Est-il contrôlé ? Doit-on remplir un formulaire spécifique ?**

L'objectif de ces périodes est d'assurer un travail collaboratif de qualité.

Chaque établissement scolaire est libre de définir les modalités du contrôle de ses pratiques collaboratives.

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

- des modalités de mise en œuvre du travail collaboratif sont définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs ;
- l'organisation générale du travail collaboratif est concertée dans les organes locaux de concertation sociale ;
- des réunions d'équipe sont organisées collectivement sous l'autorité du directeur.

En dehors de ces réunions d'équipe, l'organisation pratique du travail collaboratif appartient aux enseignants, en particulier l'organisation des moments où celui-ci se déroule.

Concrètement, il peut être proposé que chaque enseignant consigne dans un formulaire simple l'objet du travail collaboratif qu'il entend mettre en œuvre dans l'année en tenant compte du cadre défini par le contrat d'objectifs, le nombre estimé de périodes qu'il compte y consacrer et les collègues avec lesquels il mettra ces collaborations en œuvre.

Ce formulaire ne doit pas nécessairement être validé par le directeur. Il l'évoquera avec l'enseignant concerné si nécessaire. Le cas échéant, après évaluation, des objectifs plus précis pourront être définis pour la mise en œuvre de ce travail collaboratif.

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école. Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

#### 5. Le travail collaboratif se fait-il à l'école et/ou en dehors de l'école ?

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée[34].

#### 6. Quel type de réunion privilégier ?

Il n'existe pas de format standard. Comme indiqué, il y a de nombreuses formes de travail collaboratif qui nécessitent des formats spécifiques. Il ne serait pas fructueux d'imposer des pratiques collaboratives réduites à deux heures de réunion par semaine à date fixe pour tout le monde.

#### 7. Est-il possible de se former au travail collaboratif ?

Le travail collaboratif fera partie de l'offre de formation en cours de carrière pour l'année scolaire 2019-2020. Il existe des méthodologies propres au travail collaboratif. Par exemple, l'IFC a lancé il y a trois ans l'outil Travcoll (pour « travail collégial »), un module destiné à des équipes représentant des écoles volontaires qui co-construisent des projets autour des enfants en difficultés. Ce type de formations sera renforcé dès l'an prochain.

Par ailleurs, des pratiques collaboratives existent déjà et ne sont pas toujours bien connues par les enseignants non concernés. Un répertoire de ces pratiques favorisera leur diffusion.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs a également pour mission d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du travail collaboratif.

#### 8. Concrètement, sur quoi pourra porter le travail collaboratif ?

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex. : pas la confection des horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

- Les plans de pilotage

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.

Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

- Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

Cette concertation visant tous les enseignants qui suivent le parcours d'une même cohorte d'élèves au sein d'un établissement est essentielle. Comme les référentiels vont être de plus en plus cohérents,



année après année en termes de progressivité, il faut renforcer les pratiques collaboratives visant à faire mieux connaître à chaque enseignant ce qui se passe « avant » et « après » l'année où ils enseignent. Cela ne peut se limiter à savoir « ce qui est enseigné avant » et « ce qui est enseigné après » mais implique aussi les questions didactiques et pédagogiques en vue d'assurer un continuum pédagogique cohérent et harmonieux pour les élèves (ainsi, par exemple, le manque de concertation verticale est parfois criant entre enseignants qui pratiquent une didactique différente).

- La concertation avec des enseignants d'autres écoles ou implantations

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants, venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

- Enseignants débutants et expérimentés

Un décret invite tous les établissements à réaliser un minimum d'actions pour accompagner les enseignants débutants et à leur désigner des collègues dénommés « référents ». C'est une forme évidente de travail collaboratif, lorsqu'il n'est pas déjà valorisé par du capital-périodes ou du ntp.

- L'intervision

L'intervision est une méthode collective sans niveau hiérarchique. Les enseignants font appel à leurs collègues afin de réfléchir ensemble à des questions et à des obstacles rencontrés en situation de travail et ayant trait à des personnes ou à des fonctions spécifiques. Dans un groupe d'intervision, chacun est appelé à poser des questions sur un cas d'espèce concret, à analyser le problème et à proposer des solutions possibles. Une intervention s'étend habituellement sur une longue période.

- La co-construction d'activités pédagogiques

On pense ici à renforcer des initiatives existantes comme Décolège. D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture »... il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique : il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socio-culturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus +...).

- Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique - e-classe - est désormais accessible à tous les enseignants.

L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion.

## 9. Quel degré d'autonomie puis-je conserver en tant qu'enseignant ?

S'il crée du lien et un partage de pratiques utile, le travail collaboratif ne doit cependant pas imposer la manière dont chacun conduit sa classe et sa relation avec les élèves. Il ne s'agit pas d'uniformiser les pratiques professionnelles. Il ne faut pas les fusionner, en sauvegardant une part de liberté personnelle. Un même cadre de travail, une même cohérence, oui. Un cours identique pour tous, non.

## ANNEXE VII

### MODELE D'APPEL A CANDIDATURES pour une mission collective de « service à l'école et aux élèves » (SEE)

#### Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom :

Adresse :

Adresse électronique :

#### Coordonnées de l'école

Dénomination :

Adresse :

Tél :

v. **Date supposée d'entrée en fonction :**

vi. **Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :**

(cocher la case correspondante)

- à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;
- aux seuls enseignants expérimentés [35] qui répondent aux critères suivants :

- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;
- disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel.

v. **Contenu de la mission (à compléter)**

Nombre de périodes allouées :

Temps de prestations :

Durée de la mission :

Formation exigée :

Critères complémentaires :

**Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard le \* .....**

**A l'attention de ..... et à l'adresse suivante :**

.....  
.....

**(\* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures)**

(optionnel)

**Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :**

**Personne de contact :** Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires

**Remarque importante :** le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf en cas de pénurie.

## ANNEXE VIII

### Bien-être au travail

Nom et coordonnées du responsable des faits de tiers :

Monsieur Toussaint Thierry 065/76 73 50

t.toussaint@hensies.be

Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Monsieur Toussaint Thierry 065/76 73 50

[t.toussaint@hensies.be](mailto:t.toussaint@hensies.be)

Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

- \* École communale de Hainin, rue de la Centenaire 5/7 - Classes de Madame Spinelli et Madame De Ganck
- \* École communale de Thulin, rue Ferrer 20 - Salle de réunion - secrétariat
- \* École communale de Montroeuil sur Haine, rue de la Citadelle 12 - Classe de Madame Prévost
- \* École communale du Centre, rue des Ecoles 5 à Hensies - Salle des professeurs
- \* École communale de la Cité, Nouvelle Cité à Hensies - Classe de Madame Patiez

Coordonnées du médecin du travail :

## COHEZIO

Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT).

Place Heupgen n°10 à 7000 Mons (Tél. 069/22.73.83). Les informations pratiques sont également consultables sur le site [www.cohezio.be](http://www.cohezio.be)

### Conseiller en prévention - médecin du travail de Cohézio :

Vous pouvez contacter directement votre médecin du travail de Cohezio si vous souhaitez demander une consultation spontanée ou une visite avant de reprendre le travail.

E-mail : [mac@cohezio.be](mailto:mac@cohezio.be) Téléphone : 02/533.74.11

### Conseiller en prévention - aspects psychosociaux de Cohézio

Si vous avez le sentiment d'être confronté(e) à de la violence, du harcèlement moral ou sexuel, du stress et / ou des conflits au sein de votre travail, vous pouvez prendre rendez-vous avec votre conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux de Cohezio.

E-mail : [sec.rim@cohezio.be](mailto:sec.rim@cohezio.be) Téléphone : 02/533.74.88

## ANNEXE IX

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

#### I. Absence pour maladie CERTIMED\_

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)
- Postal : CERTIMED - à l'attention du médecin contrôleur - boîte 10018 - 1070 Bruxelles

#### II. Accidents de travail

##### Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Boulevard Simon Bolivar, 30/3  
1000 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,  
Place Albert 1er  
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,  
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3  
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry,  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai

## ANNEXE X

### Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

- q. Coordonnées des organes de représentation des pouvoirs organisateurs

Thiébaud Eric: e.thiebaut@icloud.com  
Di Leone Norma: dileonenorma@yahoo.fr  
Thomas Eric: eric.thomas.hensies@gmail.com  
Beriot Cindy: cindyberiot@hotmail.com  
Boucart Yvane: yvane.boucart@gmail.com  
François Fabrice: vdp-ff@hotmail.com

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

Honoré Michèle: [michele.honore@cgsb.be](mailto:michele.honore@cgsb.be)  
Parisis Serge : serpa@skynet.be  
Spinelli Maria Cristina: airam.cris@hotmail.com  
Detimmerman Bernard: csce.mons@acv-csc.be  
Dubois Philippe: philippe-240371@skynet.be  
Diels Fabian: pr109@slfp-enseignement.be  
Renard Roland: rolre60@outlook.com

- q. Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus  
SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT:  
Tél. : 02/413.39.49  
Mail : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

- q. Coordonnées de la Chambre de recours :

**A l'attention du Président de la Chambre de recours  
AGE - DGPE  
Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
2 E 230  
1080 Bruxelles**

#### **ANNEXE XI**

#### **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 :**

<b>Régions</b>	<b>Adresse</b>	<b>Jours et heures d'ouverture</b>
	<b>Bruxelles-Capitale</b>	
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04

#### **Hainaut**

**Localité :**

- Mons  
Rue du Miroir 8  
7000 Mons  
Lundi et vendredi de 9h à 12h  
Mercredi de 9h à 17h  
Tél. : 065/22.11.66  
Fax : 065/22.11.77
- Charleroi  
Centre Albert (9 étage)  
Place Albert 1er, 4  
6000 CHARLEROI  
Lundi et vendredi de 9h à 12h  
Mercredi de 9h à 17h  
Tél. : 071/32.95.44  
Fax : 071/50.54.11
- Tournai  
Rue des Sœurs Noires 28  
7500 Tournai  
Lundi et vendredi de 9h à 12h  
Mercredi de 9h à 17h  
Tél. : 069/22 36 51  
Fax : 069/ 84 39 70

**Namur  
Brabant wallon  
Luxembourg**

**Localité :**

- Namur  
Place des Célestines 25  
5000 Namur  
Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30  
Tél. : 081/73 02 01  
Fax : 081/73 86 57
- Arlon  
Centre administratif de l'Etat  
6700 Arlon  
Lundi et jeudi de 9h à 12h  
Mercredi de 9h à 17h  
Tél. : 063/22 13 71  
Fax : 063/ 23 31 12
- Nivelles  
Rue de Mons 39  
1400 Nivelles  
Mardi et vendredi de 9h à 12h.  
Mercredi de 9h à 17h  
Tél. : 067/21 28 24

**Liège**

**Localité :**

- 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 :**

<b>Régions</b>	<b>Adresse</b>	<b>Jours et heures d'ouverture</b>
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
<b>Hainaut</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
<b>Liège</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

## ANNEXE XII

### Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

#### ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires[36].

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

## ANNEXE XIII

<b>COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE</b>

### DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie ;
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

### **Chapitre Ier. Définitions.**

**Article 1.** Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique de bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

### **Chapitre II. Portée de la décision.**

**Article 2.** La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

**Article 3.** Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique.

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1er, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de



drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

### Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

#### A. Généralités.

**Article 4.** §1er Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du (des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;

- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1er, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, §3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement

de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

**Article 5.** Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1er de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

**Article 6.** Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière

d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
  - rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
  - participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
  - faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
  - fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.
- Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

**Article 7.** La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

### Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, §3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3).

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

#### C. Information des travailleurs.

**Article 8.** Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

**Article 9.** Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

#### D. Formation des travailleurs.

**Article 10.** La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

#### Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

**Article 11.** Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

-formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en œuvre en matière d'alcool et de drogues ;

- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4, §4.

## Chapitre V. Obligations des travailleurs.

**Article 12.** Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

**Article 13.** Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

## Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

**Article 14.** Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de

drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
3. et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

## **Chapitre VII. Evaluation.**

**Article 15.** Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

## **Chapitre VII. Disposition finale.**

**Article 16.** La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1er octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

**Article 17.** Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

**Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.**

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

## ANNEXE 14

### Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

#### CHAPITRE Ier. - Portée de la décision

**Article 1er.** - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 2.** - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

#### CHAPITRE II. - Définition

**Article 3.** - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

#### CHAPITRE III. - Engagement des parties

**Article 4.** - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

#### CHAPITRE IV. - Modalités d'application

**Article 5.** - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

**Article 6.** - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

**Article 7.** - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne



peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

**Article 8.** - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

**Article 9.** - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

**Article 10.** - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;

2. la ou les finalités poursuivies;

3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;

4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

**Article 11.** - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

**Article 12.** - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

**Article 13.** - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation

des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

**Article 14.** - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

## CHAPITRE V. - Dispositions finales

**Article 15.** - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1er septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 16.** - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

[1] Voir modèle en annexe XII.

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

[3] Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

[4] Voy. également la circulaire n° 7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

[5] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

[6] Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

[7] Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des

établissements d'enseignement fondamental ordinaire

[8] Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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

[10] 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.

[11] Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

[12] 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

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

[14] 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.

[15] 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.

[16] 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 ; circulaire 7043 du 21/03/2019 « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

[17] 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.

[18] 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.

[19] 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.

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

[21] Idem

[22] CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

[23] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

[24] Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX

[25] Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application 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.

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

[27] Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

[28] Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ; Circulaire n°7167 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de

l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

[29] Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

[30] Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

[31] L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

[32] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

[33] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

[34] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

[35] Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

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

## **22. SERVICE ENSEIGNEMENT - Extrascolaire - Renouvellement de la convention avec l'asbl "Femmes Immigrées et Culture" - Approbation**

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

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

Vu le Décret du Gouvernement de la Communauté française du 17/07/2002 portant réforme de l'ONE ;

Vu le Décret de la Communauté française du 03/07/2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (modifié par le décret du 26/03/2009) ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03/12/2003 fixant les modalités d'application du Décret du 03/07/2003, modifié le 14/05/2009 ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française 17/12/2003 fixant le Code de qualité de l'accueil ;

Considérant la convention établie entre l'Administration communale et l'asbl "Femmes immigrées et Culture" ;

Considérant que l'asbl "Femmes Immigrées et Culture" propose des ateliers dans les différentes écoles communales et que celles-ci sont gratuites ;

Considérant que Madame Renata fait partie de la Commission Communale de l'Accueil ;

### **Convention**

Entre l'Administration communale de Hensies, dont le siège est établi à 7350 HENSIES, Place de Hensies, n° 1, représentée par M. Eric Thiébaud, Bourgmestre et M. Michaël Flasse, Directeur général ;  
Et

Entre l'ASBL « Femmes immigrées et culture », représentée par Mme Renata Gemma, Présidente, domiciliée avenue du Prince Charles, n° 19 - 7350 Hensies (Thulin) ;

Il a été convenu ce qui suit :

#### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise en place d'un partenariat entre l'Administration communale de HENSIES et l'ASBL « Femmes immigrées et culture » concernant le retissage des liens culturels au sein de la communauté locale et la formation de compétences de communication ainsi que d'outils de cohésion sociale pour l'accompagnement des personnes immigrées dans leur parcours d'intégration.

Nos finalités :

- Ouverture à la culture de l'« autre » ; prendre conscience de la diversité culturelle et la respecter ;
- Mettre en place des outils de cohésion sociale pour faciliter le « vivre ensemble » dans une communauté multiculturelle ;
- Valoriser les cultures populaires : décloisonnement par rapport à la culture formelle d'expression française ;
- Valoriser les langues et les cultures d'origine des communautés immigrées dans l'entité ;
- Alphabétisation et apprentissage du Français et des technologies de la communication, outils d'expression sociale ;

- Formation à la citoyenneté responsable, connaissance des devoirs et des droits des femmes - immigrées, formation des compétences de communication pour faciliter l'insertion sociale. ;
- Aide et accompagnement aux femmes victimes de violence ;
- L'association fait partie de la Commission Communale de l'Accueil afin de proposer des ateliers pour sensibiliser les enfants dès leur plus jeune âge aux valeurs du vivre ensemble, de la tolérance et de la lutte contre le racisme.

#### **Article 2 - Obligations des partenaires**

Pour réaliser ces finalités les partenaires s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- Faciliter les rencontres et les échanges interculturels entre population locale et communautés immigrées de l'entité pour améliorer la cohésion sociale dépassant méfiances réciproques et stéréotypes ;
- Collaborer à la conception et à la réalisation des projets présentés dans le contexte de l'appel à projets du PCI (Promotion de la citoyenneté et de l'Interculturalité) de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Mettre en place des outils de cohésion sociale : ateliers multiculturels, cours de langue et culture d'origine, ateliers de formation à la citoyenneté responsable...en vue de concrétiser les finalités exprimées par ces projets ;

L'Administration communale de Hensies accepte de mettre à disposition de l'ASBL « Femmes immigrées et culture » :

- Les infrastructures nécessaires aux activités de l'Association et en particulier :

Le terrain situé à l'avenue de l'Europe - 7350 Hensies pour la continuité du projet : « L'octogone des cultures », mise en place d'un potager multiculturel et d'une safranière ;

- La diffusion, via le bulletin communal, de renseignements concernant les activités et événements organisés par l'Association ;

En contrepartie, l'ASBL « Femmes immigrées et culture » s'engage :

- A collaborer aux activités organisées par l'Administration communale de ladite entité ;
- A respecter les horaires d'occupation de l'espace mis à sa disposition ;
- L'entretien du potager multiculturel pour le bon déroulement des projets en cours ;
- Les activités gérées par ladite ASBL sont couvertes par une Assurance RC.

#### **Article 3 - Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée d'un an à compter de sa date de signature.

Elle pourra être reconduite, sauf avis contraire exprimé par le Collège communal.

#### **Article 4 - Résiliation**

En cas de non-respect des termes de la convention, chacune des deux parties se réserve le droit de mettre fin à la présente convention en prévenant l'autre entité par courrier.

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique :** De renouveler le partenariat entre l'Administration et l'asbl "Femmes immigrées et Culture".

## **SÉANCE A HUIS CLOS**

### **23. DIRECTION GENERALE - Vente de terrain communal Lieu-dit "Les Pâtures de Betume" - Point à la demande du Groupe "Osons Changer"**

Le point est introduit par Madame Norma DI LEONE, Bourgmestre faisant fonction.

Il est demandé si un des membres du Conseil se trouve dans l'une des hypothèses de conflit d'intérêt prévues par l'article L1122-19 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Madame Caroline HORGNIÉS, Conseillère communale, demande une suspension de séance.

Cette demande est acceptée par Madame Norma DI LEONE, Présidente de séance.

Madame HORGNIÉS confirme que Madame DEWULF se trouve dans une position de conflit d'intérêt.

Madame DEWULF quitte la salle pour ce point et ne participe pas au vote.

Intervention de Madame Caroline HORGNIÉS, Conseillère communale :

Lors de la séance du Conseil communal du 8 novembre 2021, quand la vente du terrain à Hainin a été abordée, Monsieur Roucou vous a demandé de publier l'information dans les journaux locaux.

Vous lui avez répondu que l'avis serait publié dans les lieux habituels et sur le site internet de la

Commune.

Je vous invite à relire la circulaire du Service Public de Wallonie du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux qui stipule que la publicité doit être faite « *annonces répétées dans la presse et / ou sur les sites spécialisés* ».

Questions de Monsieur André ROUCOU :

1. Sur quelles base légale le Collège communal s'est-il appuyé pour accorder, par le biais d'une convention inhabituelle passée il y a un an, un droit de préemption lors d'une éventuelle vente du bien qu'elle loue ?

Nous avons appris que ce droit est parfois donné par un propriétaire privé à son locataire. Sauf qu'ici le propriétaire est une personne publique. En accordant cet avantage indéniable à un concitoyen, l'autorité communal lèse les autres concitoyens qui ne sont plus sur un pied l'égalité lors de la mise en vente.

2. À la suite de la mise en vente, nous avons été contactés par des personnes intéressées. C'est ainsi que nous avons appris que le droit de préemption n'était pas lié à un bail à ferme en prenant connaissance de la convention particulière qui avait été passée.
3. J'en viens au pris estimé de 5.000 à 6.000 €/ha. Il nous a été rappelé qu'il y a une dizaine d'années, un exploitant agricole mitoyen au bien mis en vente aujourd'hui a acquis le sien à 10.000 €/ha, bien que situé en zone Natura 2000 et inondable. Des fermiers qui nous on renseignés, estiment aussi qu'aujourd'hui ces pâtures valent davantage. La Commune ne vient-elle pas de vendre à Hainin une prairie à peine mieux située à 12.500 €/ha ?

Faut-il ajouter que dans la circulaire de 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux, il est indiqué que « *le pouvoir local a toujours l'opportunité de négocier le prix à une valeur supérieure à celle de l'estimation* ». ce qui est le cas ici puisque c'est le locataire qui a demandé la mise en vente.

Pourquoi le Collège n'a pas utilisé cette possibilité alors qu'une offre à 8.500 €/ha démontre que le bien a été proposé à un prix bien faible ?

4. Averti par un membre du Collège de ce qu'une offre supérieure à 8.500 €/ha avait été faite par le fermier voisin, le locataire a pris à partie ce voisin lui reprochant son offre en lui indiquant, énervé, qu'on lui avait promis l'acquisition de ces parcelles au prix estimé et trouvait inadmissible l'offre du voisin fermier.

Comme une rumeur court, en même temps, que le locataire serait pressenti pour faire partie de la liste du Bourgmestre lors des prochaines élections communales dans trois ans, nous demandons au Bourgmestre qu'il démente cette rumeur et ne laisse pas croire ainsi à un favoritisme de circonstance.

5. Enfin, étant finalement allé sur place, j'ai constaté qu'en bordure des parcelles louées qui sont en zone Natura 2000, des gravats et encombrants inertes forment des monticules importants qui n'ont rien à y faire vu le point 2 de la convention passée. Je demande à l'autorité communale de veiller à faire évacuer ces déchets au plus tôt et d'en aviser l'agent constatateur.

En ce qui nous concerne, nous souhaitons que la vente s'opère au plus tôt, au meilleur prix, dans l'intérêt général, c'est-à-dire que tous les acquéreurs soient sur un pied d'égalité.

Réponse de Madame Norma DI LEONE, Bourgmestre faisant fonction :

Dans la mesure où un recours a été déposé auprès du Ministre des pouvoirs locaux, nous ne commenterons pas davantage ce point. Une réponse a été formulée au Ministre, et celui-ci rendra son avis. Il est donc proposé au Conseil communal de voter sur le fait d'attendre la réponse du Ministre des pouvoirs locaux avant de poursuivre l'instruction de ce dossier.

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

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

Vu la circulaire du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Vu la délibération du Conseil communal du 20 décembre 2021 relative au projet de vente du terrain communal « Les Pâtures de Betume » ;

Considérant que les éléments communiqués par le Collège communal lors de la délibération du Conseil communal du 20 décembre 2021 indiquent que le locataire actuel bénéficie d'un droit de préemption ;

Considérant que le groupe "Osons changer" considère que le droit de préemption qui n'est pas lié à un bail à ferme, a été accordé au locataire par le Collège communal actuel, sans la décision préalable du Conseil communal, que la vente favorise un citoyen et blesse donc l'intérêt général, que la délibération du Conseil communal du 20 décembre 2021 n'indique pas les modalités de la vente (gré à gré ou vente publique) et ne contient pas le projet de contrat de vente, que la délibération du 20 décembre 2021 ne reprend pas l'intégralité des points relatifs à l'estimation (notaire, date de

l'estimation), que la délibération du 20 décembre 2021 arrête l'imputation budgétaire mais n'arrête pas l'utilisation de la somme obtenue, que les offres doivent être remises au Collège communal et non à un notaire, qu'aucune motivation en droit n'est reprise dans la délibération du Conseil communal du 20 décembre 2021 et que les motivations en fait sont insuffisantes et que la motivation de la délibération du 20 décembre 2021 viole la loi et blesse l'intérêt général ;  
Considérant que le Collège communal a bien réceptionné le recours introduit auprès du Ministre des pouvoirs locaux au sujet de cette vente ;  
Considérant que le Collège communal a transmis son rapport ainsi que l'ensemble des pièces relatives à ce dossier au Ministre des pouvoirs locaux ;  
Considérant que le Ministre se positionnera prochainement sur ce recours ;  
Considérant qu'il est dès lors judicieux d'attendre la position du Ministre des pouvoirs locaux avant de poursuivre l'instruction de ce dossier ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article unique :** D'attendre la réponse du Ministre des pouvoirs locaux sur le recours introduit avant de poursuivre l'instruction de ce dossier.

**24. SERVICE ENSEIGNEMENT - Mise en disponibilité pour maladie de Mme DUHANT Stéphanie**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu la Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;  
Vu l'article 57 du décret du 6 juin 1994 fixant le Statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;  
Vu les articles 7 à 9 du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et mise en disponibilité pour maladie et infirmité du personnel enseignant ;  
Vu l'article 14 du décret du 5 juillet 2000 fixant la subvention de traitement du personnel enseignant ;  
Considérant le courrier du bureau des traitements DGPEs/Gestion Maladie/PC du 30 novembre 2021 précisant que Madame DUHANT Stéphanie, institutrice primaire définitive, a atteint le 21 octobre 2021 la durée maximale des jours ouvrables des congés pour cause de maladie auxquels elle peut prétendre.;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** De mettre en disponibilité pour cause de maladie Madame DUHANT Stéphanie, institutrice primaire, diplômée en 2000 de la Haute Ecole de Mons, née à Mons le 22/09/1978 demeurant rue du Planti 27 à 7970 Beloeil, à partir du 22/10/2021.

**Art. 2 :** La présente délibération sera adressée pour fins utiles aux autorités responsables.

**25. SERVICE ENSEIGNEMENT - Mise en disponibilité pour maladie de Mme NESPOLA Giuseppa**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu la Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;  
Vu l'article 57 du décret du 6 juin 1994 fixant le Statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;  
Vu les articles 7 à 9 du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et mise en disponibilité pour maladie et infirmité du personnel enseignant ;  
Vu l'article 14 du décret du 5 juillet 2000 fixant la subvention de traitement du personnel enseignant ;  
Considérant la note du bureau des traitements DGPEs/Gestion Maladie/PC du 30 novembre 2021 précisant que Madame Nespola Giuseppa, maître d'éducation physique, a atteint le 7 octobre 2021 la durée maximale des jours ouvrables des congés pour cause de maladie auxquels elle peut prétendre ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** De mettre en disponibilité pour cause de maladie Madame Nespola Giuseppa, maître d'éducation physique, diplômée en juin 2012 de l'IESP NIVELLES, née à MONS le 25 août 1988, demeurant à place de Lambrechies 13, 7340 COLFONTAINE, à partir du 8 octobre 2021.

**Art. 2 :** La présente délibération sera adressée pour fins utiles aux Autorités scolaires responsables.

**26. SERVICE ENSEIGNEMENT - Mise en disponibilité pour maladie de Mme PATIEZ Aurore**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu la Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;  
Vu l'article 57 du décret du 6 juin 1994 fixant le Statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;  
Vu les articles 7 à 9 du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et mise en disponibilité pour maladie et infirmité du personnel enseignant ;  
Vu l'article 14 du décret du 5 juillet 2000 fixant la subvention de traitement du personnel enseignant ;

Considérant la note du bureau des traitements DGPES/Gestion Maladie/PC du 30 novembre 2021 précisant que Madame PATIEZ Aurore, institutrice maternelle définitive, a atteint le 6 octobre 2021 la durée maximale des jours ouvrables des congés pour cause de maladie auxquels elle peut prétendre ;

**DECIDE à l'unanimité :**

**Article 1er :** De mettre en disponibilité pour cause de maladie Madame PATIEZ Aurore, institutrice maternelle, diplômée en 1996 de l'IPESP Mons, née à Saint-Ghislain, le 30/01/1976 demeurant rue de Crespin 32 à 7350 Hensies, à partir du 7 octobre 2021.

**Art. 2 :** La présente délibération sera adressée pour fins utiles aux Autorités scolaires responsables.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Monsieur le Président lève la séance à 20h30 .

Le Secrétaire,

Le Président,