SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 30.06.2014

Présents : M. M. GOBLET d'ALVIELLA, Bourgmestre-Président
MM. S. RAVET- ~~Y. SOMVILLE~~ - Mme A. HERENT-GUIOT- M. J.C. JAUMOTTE, Echevins
M. A. WARNOTTE (Conseiller et Président du CPAS),
Mme I. EVRARD - MM. M. TRICOT - A. CUVELIER - Mme M.L. ROMAIN – M. A. ECTORS - Mme N. WINDEN - M. L. NOEL – Mme D. MAERTENS de NOORDHOUT- Mlle A. VERFAILLIE - M. C. MELIN - Mmes M. CHARLIER - ~~A. LAMINE~~ - M. GRATIA - Y.LECOCQ-BELHAOUANE - N. MEERT-SCHEYVEN, Conseillers communaux,
et Mme Chr. GODECHOUL, Directrice générale.

Table des matières

EN SEANCE PUBLIQUE....2
PROCES-VERBAL....2
APPROBATION DU PROCES-VERBAL de la séance du Conseil communal du 05.05.2014....2
CONSEIL COMMUNAL....2
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR....2
POLICE....10
CONSEIL DE POLICE – Démission d'un Conseiller – remplacement....10
REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE – stationnement rue de la Chapelle....11
REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE - Réservation d'une place de stationnement aux personnes à mobilité réduite – Rue de Beaurieux....11
REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE – Rue François – Stationnement....12
FABRIQUES D'EGLISE....12
FABRIQUES ST-ETIENNE ET ST-LAMBERT : élection des membres du Conseil de Fabrique, du Président et du Secrétaire du Conseil et des membres du Bureau des Marguilliers – prise d'acte....12
COMPTES 2013 – FABRIQUES D'EGLISE DE SAINT- ETIENNE, SAINT- LAMBERT & SAINT-ANTOINE....12
C.P.A.S. 13
COMITE DE CONCERTATION COMMUNE/CPAS – Désignation des membres....13
INTERCOMMUNALES....13
ACADEMIE DE MUSIQUE - Assemblée générale du 3 juillet 2014 – avis sur points à l'ordre du jour....13
ASSOCIATIONS....14
IPBW (Immobilière Publique du Centre et de l'Est du Brabant wallon) – Démission d'un représentant au Conseil d'Administration - Remplacement....14
URBANISME....14
MODIFICATION DE L'ATLAS DES CHEMINS VICINAUX – Déplacement partiel du sentier n° 83 à Beaurieux....14
AVENUE DES COMBATTANTS – Achat d'un terrain....15
PLAN COMMUNAL D'AMENAGEMENT REVISIONNEL « HENRICOT 2 » - approbation du contenu du RIE (Rapport sur les Incidences Environnementales)....15
MARCHES PUBLICS....17
MARCHE D'ENTRETIEN ET REPARATION DE CHAUDIERES – ANNEE 2011 + RECONDUCTION – Requête du soumissionnaire....17
ACQUISITION DE MOBILIER POUR LE SERVICE URBANISME – Approbation des conditions et du mode de passation - Ratification....18
TRANSPORTS SCOLAIRES 2014-2015 – Approbation des conditions et du mode de passation....18
MARCHE DE SERVICES – Audit téléphonique : approbation des conditions, du cahier spécial des charges et du mode de passation (finances)....19
PERSONNEL COMMUNAL....19
STATUT ADMINISTRATIF DE 2008 – Chapitre IV « recrutement » : modification....19
STATUT PECUNIAIRE – titre repas - modification....39
ENSEIGNEMENT....40
ECOLE FONDAMENTALE DE SART/TANGISSART : demande de prise en charge de 36 périodes en primaire....40
FINANCES....41
COMPTE COMMUNAL DEFINITIF 2013 – approbation....41
MODIFICATIONS BUDGETAIRES N° 1 – exercice 2014-approbation....41
PROVINCE BRABANT WALLON – convention aide exceptionnelle remboursable en matière de financement du service d'incendie pour les exercices 2009 à 2012 - approbation....42
INTERPELLATIONS EVENTUELLES DU COLLEGE COMMUNAL....43
MARQUAGE ROUTIER....43
OCCUPATION DE LA GARE PAR LE COURT POUCE....43
CHEMIN 51....43
IMPASSES DEBOUCHANTES....43

PROCES-VERBAL

APPROBATION DU PROCES-VERBAL de la séance du Conseil communal du 05.05.2014

LE CONSEIL COMMUNAL,

APPROUVE le procès-verbal du Conseil communal du 05 mai 2014.

Madame A. Lamine, Conseillère communale, entre en séance.

CONSEIL COMMUNAL

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment son article L1122-18, qui stipule que le Conseil communal adopte un règlement d'ordre intérieur ;

Vu la délibération du 29 janvier 2007 arrêtant le précédent règlement d'ordre intérieur du Conseil communal.

Vu également les articles 26bis, par. 5, alinéa 2, et 34bis de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, relatifs aux réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale ;

Vu le règlement du Conseil communal actuellement en vigueur, arrêté le 29.01.2007 ;

Considérant que, outre les dispositions que ledit code prescrit d'y consigner, ce règlement peut comprendre des mesures complémentaires relatives au fonctionnement du Conseil communal ;

Sur proposition du Collège communal ;

***ARRETE** en date du 01.01.2015, par 15 oui et 5 non (Tricot-Maertens de Noordhout, Verfaillie-Melin et Gratia et 0 abstentions)*:

Le Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal :

TITRE I – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL

Chapitre 1er – Le tableau de préséance

Section unique – L'établissement du tableau de préséance

Article 1er – Il est établi un tableau de préséance des Conseillers communaux après l'installation du Conseil communal.

Article 2 - Le tableau de préséance est réglé d'après l'ordre d'ancienneté des Conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et, en cas d'ancienneté égale, d'après le nombre des votes obtenus lors de la dernière élection.

Seuls les services ininterrompus en qualité de Conseiller titulaire sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l'ancienneté acquise.

Les Conseillers qui n'étaient pas membres du conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d'après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

Article 3 – Par nombre de votes obtenus, on entend: le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat après dévolution aux candidats des votes de liste favorables à l'ordre de présentation de celle-ci, à laquelle il est procédé conformément aux articles L4145-11 à L4145-14 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En cas de parité de votes obtenus par deux Conseillers d'égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu'ils occupent sur la liste s'ils ont été élus sur la même liste, ou selon l'âge qu'ils ont au jour de l'élection s'ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au Conseiller le plus âgé.

Dans le cas où un suppléant vient à être installé à la même séance que les Conseillers titulaires suite au désistement explicite d'un élu, il n'est tenu compte que de ses voix individuelles, conformément à l'article L4145-14 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 4 – L'ordre de préséance des Conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les Conseillers communaux pendant les séances du Conseil. Il n'a pas non plus d'incidence protocolaire.

Chapitre 2 – Les réunions du Conseil communal

Section 1 - La fréquence des réunions du Conseil communal

Article 5 - Le Conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Lorsqu'au cours d'une année, le Conseil s'est réuni moins de dix fois, durant l'année suivante, le nombre de Conseillers requis à l'article 8 du présent règlement (en application de l'article L1122-12, alinéa 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation), pour permettre la convocation du Conseil est réduit au quart des membres du Conseil communal en fonction.

Section 2 - La compétence de décider que le Conseil communal se réunira

Article 6 - Sans préjudice des articles 7 et 8, la compétence de décider que le Conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au Collège communal.

Article 7 - Lors d'une de ses réunions, le Conseil communal – si tous ses membres sont présents - peut décider à l'unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 8 - Sur la demande d'un tiers des membres du Conseil communal en fonction ou - en application de l'article 5, alinéa 2 du présent règlement et conformément à l'article L1122-12, alinéa 2 du Code de la Démocratie Locale et de la

Décentralisation - sur la demande du quart des membres du Conseil communal en fonction, le Collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués.
Lorsque le nombre des membres du Conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois ou de quatre, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

Section 3 - La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal

Article 9 - Sans préjudice des articles 11 et 12, la compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal appartient au Collège communal.

Article 10 - Chaque point à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération. Chaque point à l'ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Article 11 - Lorsque le Collège communal convoque le Conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Article 12 - Tout membre du Conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil, étant entendu:
a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au Bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du Conseil communal;
b) qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le Conseil communal;
c) que, si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération, conformément à l'article 10 du présent règlement;
d) qu'il est interdit à un membre du Collège communal de faire usage de cette faculté.
e) que l'auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du Conseil communal.
En l'absence de l'auteur de la proposition pour présenter son point, ledit point n'est pas examiné.
Par "cinq jours francs", il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du Conseil communal ne sont pas compris dans le délai.
Le Bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal à ses membres.

Section 4 - L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal

Article 13 - Sans préjudice des articles 14 et 15, les réunions du Conseil communal sont publiques.

Article 14 - Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du Conseil ne sera pas publique.
Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 15 - La réunion du Conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.
Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos.

Article 16 - Lorsque la réunion du Conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents:
- les membres du conseil,
- le président du Conseil de l'Action Sociale[1] et, le cas échéant, l'échevin désigné hors Conseil conformément à l'article L1123-8, par. 2, al. 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation,
- le Directeur général,
- le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d'une disposition légale ou réglementaire,

et, s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

Article 17 - Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.
S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Section 5 - Le délai entre la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et sa réunion

Article 18 - Sauf les cas d'urgence, la convocation du Conseil communal - laquelle indique, avec suffisamment de clarté, les points de l'ordre du jour - se fait, par écrit et à domicile, au moins sept jours francs avant celui de la réunion.
Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du Conseil communal, dont il est question à l'article L1122-17, alinéa 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.
Par "sept jours francs" et par "deux jours francs", il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Article 19 – Pour l'application de l'article 18 du présent règlement et de la convocation "à domicile", il y a lieu d'entendre ce qui suit:
soit la convocation est portée au domicile des Conseillers.
Par "domicile", il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du Conseiller au registre de population.
Chaque Conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres.
A défaut de la signature du Conseiller en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal, sera valable.

Article 20 - Conformément à l'article L1122-13, par. 1er, al. 3, la commune met à disposition des Conseillers une adresse électronique personnelle.

Le Conseiller communal, dans l'utilisation de cette adresse, s'engage à :
- ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de conseiller communal ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;
- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage et, pour cela, vider régulièrement l'ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés, …). L'espace de stockage maximal autorisé par adresse électronique est de 5 gigabytes (Gb).
L'envoi de pièces attachées de plus de 10 mégabytes (Mb) est strictement interdit.
- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique ;
- s'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriels frauduleux ;
- ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;
- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant : « le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la commune de Court-Saint-Etienne. Toute correspondance officielle de la commune est revêtue à la fois de la signature du Bourgmestre ou du membre du Collège qu'il délègue, ainsi que de celle du Directeur général ou de l'agent qu'il délègue ».

Article 21 – La convocation est transmise par voie électronique aux Conseillers qui - conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et à l'article 20 du présent règlement - disposent d'une adresse électronique, et qui en auront fait la demande par écrit.
Cette transmission électronique est soumise au respect des délais prévus à l'article 18.

Section 6 - La mise des dossiers à la disposition des membres du Conseil communal

Article 22 - Sans préjudice de l'article 25, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du Conseil, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.
Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du Conseil communal peuvent consulter ces pièces au secrétariat communal.

Article 23 – Si - conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et à l'article 20 du présent règlement - les Conseillers communaux disposent d'une adresse électronique et en ont fait la demande par écrit, les pièces relatives aux points inscrits à l'ordre du jour leur seront communiquées conformément à l'article 21 du présent règlement.
Dans ce cas, la transmission électronique remplace la transmission par papier prévue aux articles 18 et 19 du présent règlement, à moins que le volume des pièces à joindre ne permette pas le seul envoi électronique (auquel cas ces pièces seront à disposition des Conseillers suivant les modalités de l'article 22 du présent règlement).

Article 24 – Conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation - le Directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le Directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des Conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question aux articles 22 et 23 du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du Conseil communal, l'une durant les heures normales d'ouverture de bureaux, et l'autre en dehors de ces heures.
Par « période » au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre une période d'1 heure,

- Le vendredi de la semaine précédant le jour de la réunion du Conseil communal pendant les heures normales d'ouverture de bureaux de 8h30 à 9h30,
- Le mercredi de la semaine précédant le jour de la réunion du Conseil communal en dehors des heures normales d'ouverture de bureaux de 17h30 à 18h30 heures.

Les membres du Conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies doivent prendre rendez-vous avec le fonctionnaire communal concerné afin de déterminer à quel moment précis au cours de la période envisagée ils lui feront visite, et ce, afin d'éviter que plusieurs Conseillers sollicitent en même temps des explications techniques sur des dossiers différents.

Article 25 - Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le Conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Collège communal remet à chaque membre du Conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.
Par "sept jours francs", il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.
Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du Conseil communal, dans la forme prescrite et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives.
Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport.
Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le Conseil communal délibère, le Collège communal commente le contenu du rapport.
Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le Conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, alinéa 1er du Code de la Démocratie Llocale et de la Décentralisation.

Section 7 - L'information à la presse et aux habitants

Article 26 - Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du Conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, relatifs à la convocation du conseil, ainsi que par :
- un avis envoyé à la presse locale;
- un avis diffusé sur le site internet de la commune.

Les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande, par écrit ou courriel, informés de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal, soit gratuitement par courriel soit moyennant paiement d'une redevance fixée à 10€ pour 10 convocations, payable anticipativement sur le compte de la commune, ce taux n'excédant pas le prix de revient. La communication de l'ordre du jour ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Section 8 - La compétence de présider les réunions du Conseil communal

Article 27 – Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour la période antérieure à l'adoption du pacte de majorité par le Conseil communal, la compétence de présider les réunions du Conseil communal appartient au Bourgmestre ou à celui qui le remplace.
Lorsque le Bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu:
- de considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation,
- et de faire application de cet article.

Section 9 – Quant à la présence du Directeur général

Article 28 - Lorsque le Directeur général n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, ou lorsqu'il doit quitter la séance parce qu'il se trouve en situation d'interdiction (CDLD, art. L1122-19), le Conseil communal désigne un Directeur général momentané parmi les Conseillers communaux, pour le remplacer pendant la durée de son absence au cours de la séance.

Section 10 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil communal

Article 29 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil communal appartient au président.
La compétence de clore les réunions du Conseil communal comporte celle de les suspendre.
Article 30 - Le président doit ouvrir les réunions du Conseil communal à l'heure fixée par la convocation.
Article 31 - Lorsque le président a clos une réunion du Conseil communal:
a) celui-ci ne peut plus délibérer valablement;
b) la réunion ne peut pas être rouverte.

Section 11 - Le nombre de membres du Conseil communal devant être présents pour qu'il puisse délibérer valablement

Article 32 - Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le Conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.
Par "la majorité de ses membres en fonction", il y a lieu d'entendre:
- la moitié plus un demi du nombre des membres du Conseil communal en fonction, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des membres du Conseil en fonction, si ce nombre est pair.

Article 33 - Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente, il la clôt immédiatement.
De même, lorsque, au cours de la réunion du Conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

Section 12 - La police des réunions du Conseil communal

Sous-section 1ère - Disposition générale

Article 34 - La police des réunions du Conseil communal appartient au Président.

Sous-section 2 - La police des réunions du Conseil communal à l'égard du public

Article 35 - Le Président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.
Le Président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le Tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

Sous-section 3 - La police des réunions du Conseil communal à l'égard de ses membres

Article 36 - Le Président intervient:
- de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du Conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
- de façon répressive, en retirant la parole au membre du Conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du Conseil communal, ses membres:
  1. qui prennent la parole sans que le Président la leur ait accordée,
  2. qui conservent la parole alors que le Président la leur a retirée,

3. ou qui interrompent un autre membre du Conseil pendant qu'il a la parole.

Tout membre du Conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le Président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le Président pourra également exclure le membre du Conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

Article 37 - Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du Président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour:

a) le commente ou invite à le commenter;

b) accorde la parole aux membres du Conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est fixé au Titre I, Chapitre 1er du présent règlement;

c) clôt la discussion;

d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le Conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du Conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement.

Section 13 - La mise en discussion de points non inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal

Article 38 - Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du Conseil communal présents; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Section 14 - Le nombre de membres du Conseil communal devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée

Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats

Article 39 - Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par "la majorité absolue des suffrages", il y a lieu d'entendre:

- la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas:

- les abstentions,
- et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du Conseil communal qui l'a déposé.

Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats

Article 40 - En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le Président dresse une liste sur laquelle apparaissent uniquement les noms de ces deux candidats.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'à un des deux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

Section 15 - Vote public ou scrutin secret

Sous-section 1ère – Le principe

Article 41 - Sans préjudice de l'article 42, le vote est public.

Article 42 - Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

Sous-section 2 - Le vote public

Article 43 - Sans préjudice de l'alinéa 2, lorsque le vote est public, les membres du Conseil communal votent à main levée.

Le vote se fait à haute voix chaque fois qu'un tiers des membres du Conseil communal présents le demandent.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

Article 44 – En cas de vote à haute voix, le vote s'exprime par OUI – NON – ABSTENTION. Le Président commence le vote par l'Echevin ou le Conseiller qui siège à sa droite et il fait s'exprimer dans le sens opposé aux aiguilles d'une montre les Conseillers dans l'ordre physique où ils sont assis.

Article 45 - Après chaque vote public, le Président proclame le résultat de celui-ci.

Article 46 - Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du Conseil communal indique, pour chaque membre du Conseil, s'il a voté en faveur de la proposition ou s'il a voté contre celle-ci ou s'il s'est abstenu.

Sous-section 3 - Le scrutin secret

Article 47 - En cas de scrutin secret:

a) le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du Conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir,

1. qu'à rougir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle accolé à « oui » ou à « non »;
2. qu'à rougir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles accolés à« oui » ou à « non »
3. ou à rougir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous le nom d'une ou de plusieurs personnes, dans ce dernier cas il y a toujours un cercle permettant de voter « non » si aucune des personnes présentées n'agrée un Conseiller.

b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du Conseil communal n'a rougi aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

Article 48 - En cas de scrutin secret:

a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres du Conseil communal les plus jeunes;

b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du Conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du Conseil sont invités à voter une nouvelle fois;

c) tout membre du Conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

Article 49 - Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

Section 16 - Le contenu du procès-verbal des réunions du Conseil communal

Article 50 - Le procès-verbal des réunions du Conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc:

- le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues;
- la suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision;
- la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies: nombre de présents, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l'article 46 du présent règlement.

Conformément à l'article L1122-14, par. 4, al. 4, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément aux articles 67 et suivants du présent règlement, ainsi que la réponse du Collège et la réplique.

Il contient également l'indication des questions posées par les Conseillers communaux conformément aux articles 80 et suivants du présent règlement. En cas de réponse partielle apportée par le Collège en séance, il sera précisé que le complément d'information sera communiqué lors de la prochaine séance du Conseil communal.

Article 51 - Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne sont pas consignés dans le procès-verbal.

Section 17 - L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil communal

Article 52 - Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente.

L'article 20 du présent règlement, relatif à la mise des dossiers à la disposition des Conseillers, est applicable au procès-verbal des réunions du Conseil communal.

Le projet de procès-verbal de la séance publique de la séance précédente est transmis par courriel à tous les Conseillers le même jour que l'envoi par écrit ou par courriel des convocations.

Article 53 – Le premier point officiel de l'ordre du jour est l'approbation du procès-verbal de la séance précédente. Tout membre du Conseil communal a le droit, à ce moment-là, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, le Directeur général est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil.

S'il n'y a pas d'observations, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le Président et le Directeur général dans le mois qui suit cette approbation.

Chaque fois que le Conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du Conseil présents.

Sans préjudice de l'article L1122-29, alinéa 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le procès-verbal du Conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

Chapitre 3 – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale

Article 54 – Conformément à l'article 26bis, par. 5, alinéa 2 et 3 de la loi organique des CPAS, il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale.

La date et l'ordre du jour de cette réunion sont fixés par le Collège communal.

Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le Centre Public d'Action Sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune.

Ce rapport est établi par le comité de concertation.

Article 55 – Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le Conseil communal et le Conseil de l'Action Sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes.

Chacun des deux conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le Collège communal dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date et l'ordre du jour de la séance.

Article 56 – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale ont lieu dans la salle du Conseil communal ou dans tout autre lieu approprié fixé par le Collège communal et renseigné dans la convocation.

Article 57 – Les convocations aux réunions conjointes sont signées par le Bourgmestre, le Président du Conseil de l'Action Sociale, le Directeur général communal et de CPAS.
Article 58– Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale ne donnent lieu à aucun vote. Aucun quorum n'est requis.
Article 59– La présidence et la police de l'assemblée appartiennent au Bourgmestre. En cas d'absence ou d'empêchement du Bourgmestre, il est remplacé par le Président du Conseil de l'Action Sociale, ou, par défaut, à un Echevin suivant leur rang.
Article 60 – Le secrétariat des réunions conjointes est assuré par le Directeur général ou le Directeur général du CPAS ou un agent désigné à cet effet par le Directeur général communal.
Article 61 – Une synthèse de la réunion conjointe est établie par l'agent visé à l'article 60 du présent règlement, et transmis au Collège communal et au Président du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le Collège et le Président du Conseil de l'Action Sociale d'en donner connaissance au Conseil communal et au Conseil de l'Action Sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

Chapitre 4 – Les commissions dont il est question à l'article L1122-34, par. 1er, alinéa 1er, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Article 62 – Conformément à l'article L1122-34, par. 1er, alinéa 1er, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le Conseil communal peut créer, en son sein, des commissions qui ont pour mission de préparer les discussions lors des séances du Conseil communal.

Chapitre 5 - La perte des mandats dérivés dans le chef du Conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique

Article 63 - Conformément à l'article L1123-1, par. 1er, alinéa 1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le ou les Conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.
Article 64 - Conformément à L1123-1, par. 1er, alinéa 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le Conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.
Article 65 - Par "démission du groupe politique", il y a lieu d'entendre que le Conseiller concerné notifie sa décision de démissionner de son groupe politique par écrit au Conseil communal.
Article 66 - Conformément à l'article L1123-1, par. 1er, alinéa 3, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le Conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Chapitre 6 – Le droit d'interpellation du citoyen

Article 67 – Tout habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d'un droit d'interpeller directement le Collège communal en séance publique du Conseil communal.
Par 'habitant de la commune', il faut entendre:

- toute personne physique de 18 ans accomplis inscrite au registre de la population de la commune depuis 6 mois au moins;
- toute personne morale dont le siège social ou d'exploitation est localisé sur le territoire de la commune et qui est représentée par une personne physique de 18 ans accomplis.

Les Conseillers communaux et les Conseillers de l'Action Sociale ne bénéficient pas dudit droit.
Article 68 - Le texte intégral de l'interpellation proposée est adressé par écrit au Collège communal.
Pour être recevable, l'interpellation remplit les conditions suivantes:

1. être introduite par une seule personne;
2. être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes;
3. porter:
    - a) sur un objet relevant de la compétence de décision du Collège ou du Conseil communal;
    - b) sur un objet relevant de la compétence d'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;
4. être à portée générale;
5. ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux;
6. ne pas porter sur une question de personne;
7. ne pas constituer des demandes d'ordre statistique;
8. ne pas constituer des demandes de documentation;
9. ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique;
10. parvenir entre les mains du Bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l'interpellation sera examinée;
11. indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur;
12. être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur se propose de développer.

Article 70 - Les interpellations se déroulent comme suit:
- elles ont lieu en séance publique du Conseil communal;
- elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le Collège communal;
- l'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée, il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum;

- le Collège répond aux interpellations en 10 minutes maximum;
- l'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour;
- il n'y a pas de débat; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du Conseil communal;
- l'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du Conseil communal, lequel est publié sur le site internet de la commune.

Article 71 - Les interpellations se déroulent en séance publique du Conseil communal, sans nécessité de quorum de présence, sans débat, sans réplique, sans vote les sanctionnant.
Elles débutent à l'heure fixée pour la séance du Conseil communal. Au terme de ces interpellations, la séance du Conseil communal commence.
Le public présent est tenu aux mêmes règles que lors d'une séance publique du Conseil communal, la police de l'assemblée étant assurée par le Bourgmestre ou celui qui le remplace.

Article 72- Il ne peut être développé qu'un maximum de trois interpellations par séance du Conseil communal.

Article 73 - Un même habitant ne peut faire usage de son droit d'interpellation que trois fois au cours d'une période de douze mois.

Article 75 - Le Bourgmestre ou celui qui le remplace gère le temps de parole réservé aux interpellations des citoyens.
Les interpellations sont entendues dans l'ordre chronologique de leur réception par le Bourgmestre.

TITRE II – LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET L'ADMINISTRATION – DEONTOLOGIE, ETHIQUE ET DROITS DES CONSEILLERS

Chapitre 1er – Les relations entre les autorités communales et l'administration locale

Article 76 - Sans préjudice des articles L1124-1, L1124-3 et L1124-4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'article 77 du présent règlement, le Conseil communal, le Collège communal, le Bourgmestre et le Directeur général collaborent selon les modalités qu'ils auront établies, notamment quant à l'organisation et le fonctionnement des services communaux et la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du Conseil communal, du Collège communal et du Bourgmestre.

Chapitre 2 – Les règles de déontologie et d'éthique des conseillers communaux

Article 77 – Conformément à l'article L1122-18 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les Conseillers communaux s'engagent à:

1. exercer leur mandat avec probité et loyauté;
2. refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions;
3. spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l'institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale;
4. assumer pleinement (c'est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés;
5. rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés;
6. participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale;
7. prévenir les conflits d'intérêts et exercer leur mandat et leurs mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général;
8. déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par "intérêt personnel" tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré);
9. refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales) ou népotisme;
10. adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance;
11. rechercher l'information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales et ce tout au long de leur mandat;
12. encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale;
13. encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale;
14. veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution locale;
15. être à l'écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales;
16. s'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses;
17. s'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes;
18. respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.
19. de respecter le bon ordre du dossier du Conseil communal auquel il a accès en vue de la préparation du conseil et de ne pas en substituer des pièces ;

Chapitre 3 – Les droits des Conseillers communaux

Section 1 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, de poser des questions écrites et orales au Collège communal

Article 78 - Par. 1er -Les membres du Conseil communal ont le droit de poser des questions écrites et orales d'actualité au Collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence:
1° de décision du Collège ou du Conseil communal;

2° d'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal.
Par. 2 - Par "questions d'actualité", il y a lieu d'entendre les situations ou faits récents, c'est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du Conseil communal.
Article 79 - Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace.
Article 80 - Par. 1er - Lors de chaque réunion du Conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le Président accorde la parole aux membres du Conseil qui la demandent afin de poser des questions orales d'actualité au Collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre Ier, Chapitre 1er, du présent règlement.
Il est répondu aux questions orales:
- soit séance tenante;
- soit lors de la prochaine réunion du Conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales d'actualité soient posées.

Par. 2 – Les questions discutées en séance sont notamment régies par les modalités suivantes:
- le Conseiller dispose d'un maximum de 5 minutes pour développer sa question;
- le Collège répond à la question en 5 minutes maximum;
- le Conseiller dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse;
- les questions sont examinées en séance publique ou à huis clos, selon les règles ordinaires inscrites aux articles L1122-20 à L1122-22 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Les questions des Conseillers communaux sont transcrites dans le procès-verbal de la séance du Conseil communal, conformément à l'article 50 du présent règlement.
Section 2 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'Administration de la commune
Article 81- Aucun acte, aucune pièce concernant l'Administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du Conseil communal.
Article 82 - Les membres du Conseil communal ont le droit d'obtenir copie des actes et pièces moyennant paiement d'une redevance fixée à 0,15€ ce taux n'excédant pas le prix de revient.
En vue de cette obtention, les membres du Conseil communal en font la demande par écrit ou courriel auprès du Bourgmestre ou celui qui le remplace.
Les copies demandées sont envoyées dans les quinze jours de la réception de la demande.
Section 3 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, de visiter les établissements et services communaux
Article 83 - Les membres du Conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du Collège communal.
Ces visites ont lieu deux jours par semaine, entre quatorze heures et seize heures, le mardi et le jeudi.
Afin de permettre au Collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du Conseil communal informent le Collège, au moins quinze jours à l'avance, par écrit, des jours et heures auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.
Article 84 - Durant leur visite, les membres du Conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière passive.
Section 4 – Le droit des membres du Conseil communal envers les asbl à prépondérance communale
Article 85 – Les Conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l'article L1234-2, par. 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et visiter leurs bâtiments et services.
Les modalités de ce droit de visite et de consultation sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l'asbl concernée.
Article 86 – Tout Conseiller qui a exercé les droits prévus à l'article précédent peut adresser un rapport écrit au Conseil communal. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au Bourgmestre qui en envoie copie à tous les membres du conseil.
Section 5 - Les jetons de présence
Article 87 – Les membres du Conseil communal – à l'exception des membres du Collège communal, conformément à l'article L1123-15, par. 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation - perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent aux réunions du Conseil communal.
Article 88 - Le montant du jeton de présence est fixé comme suit : 60 € indexé à l'index 138.01. Le paiement du jeton de présence sera annuel.

CONSIDERANT L'ARRET DU REGLEMENT,
DECIDE

Article 1er : De transmettre la présente délibération aux autorités supérieures.

POLICE

CONSEIL DE POLICE – Démission d'un Conseiller – remplacement

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'appartenance de la commune de Court-Saint-Etienne à la Zone de police 2570 Orne-Thyle,

Attendu que Madame Bellens Cécile membre du Conseil communal a démissionné le 31 mars 2014 et qu'il y a lieu de pourvoir à son remplacement ;

Vu la liste des suppléants élus de plein droit et dans l'ordre de l'acte de présentation ;
Vu l'article 19 de la Loi Police Intégrée ;
Vu la Nouvelle Loi Communale;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

DECIDE à l'unanimité

Article 1er : D'acter la démission de Madame Bellens Cécile comme membre effectif du Conseil de Police.
Article 2 : De désigner Madame Romain Mary-Line, comme membre effectif du Conseil de police en vue de remplacer Madame Bellens Cécile afin de représenter la commune au sein du Conseil de Police.
Article 3 : La présente délibération sera transmise à la zone de police Orne-Thyle ainsi qu'aux intéressées.

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE – stationnement rue de la Chapelle

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la loi relative à la police de la circulation routière ;
Vu l'Arrêté Royal du 1er décembre 1975 portant sur le règlement général de police de la circulation routière ;
Vu l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;
Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment les articles 119, 130 bis et 135 par.2 ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-32 et L1133-1 et 2 ;
Vu le décret du 9 décembre 2007 ;
Vu les lois relatives à la police de circulation routière coordonnées par l'Arrêté Royal du 16 mars 1968, telles que modifiées ultérieurement, notamment les articles 2 – 9 – 11 – 12 et 19 ;
Vu l'ordonnance de roulage prise par le Collège communal du 14 février 2013 qui interdisait le stationnement dans la rue de la Chapelle au niveau de la zone de dépose minute et de ses abords, à hauteur du n°15 de la rue de la Chapelle dans les deux sens de circulation ;
Considérant que cette mesure était prise à titre d'expérimentation durant un an ;
Considérant qu'il y a lieu de confirmer cette mesure ;
Considérant que le présent règlement concerne la voirie communale ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1er : Le stationnement est interdit au niveau de la zone de dépose minute et de ses abords, à hauteur du n°15 de la rue de la Chapelle. La mesure est matérialisée par la pose de signaux E1 de part et d'autre de la zone de dépose minute, dans les deux sens de circulation.
Article 2 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre compétent de la Région wallonne.
Article 3 : Une copie de la présente sera transmise, après l'approbation telle que prévue à l'article 2, au :
- Greffe du Tribunal de Première Instance de Nivelles ;
- Greffe du Tribunal de police de Nivelles ;
- Directeur du service CIZ de la police fédérale à Wavre ;
- Chef de zone de la police locale Orne-Thyle ;

Article 4 : La présente délibération sera publiée dans les formes légales dès son approbation prévue à l'article 2.

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE - Réservation d'une place de stationnement aux personnes à mobilité réduite – Rue de Beaurieux

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la loi relative à la police de la circulation routière ;
Vu l'Arrêté Royal du 1er décembre 1975 portant sur le règlement général de police de la circulation routière ;
Vu l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;
Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment les articles 119, 130 bis et 135 par.2 ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-32 et L1133-1 et 2 ;
Vu le décret du 9 décembre 2007 ;
Vu les lois relatives à la police de circulation routière coordonnées par l'Arrêté Royal du 16 mars 1968, telles que modifiées ultérieurement, notamment les articles 2 – 9 – 11 – 12 et 19 ;
Vu la délibération du Collège communal du 21 novembre 2013 décidant de répondre favorablement à la demande de Madame Zimmer, domiciliée au n°2b de la rue de Beaurieux, à savoir la réservation d'une place de stationnement aux personnes à mobilité réduite à proximité de son habitation ;
Considérant que la place devrait idéalement être instaurée en face du n°2b de la rue de Beaurieux, côté impair ;
Considérant que le présent règlement concerne la voirie communale ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1er : D'instaurer une place de stationnement réservée aux personnes à mobilité réduite en face du n°2b de la rue de Beaurieux, côté impair.
La mesure est matérialisée conformément à la législation en vigueur.
Article 2 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre compétent de la Région wallonne.

Article 3 : Une copie de la présente sera transmise, après l'approbation telle que prévue à l'article 2, au :
- Greffe du Tribunal de Première Instance de Nivelles ;
- Greffe du Tribunal de police de Nivelles ;
- Directeur du service CIZ de la police fédérale à Wavre ;
- Chef de zone de la police locale Orne-Thyle ;

Article 4 : La présente délibération sera publiée dans les formes légales dès son approbation prévue à l'article 2.

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE – Rue François – Stationnement

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

Vu l'Arrêté Royal du 1er décembre 1975 portant sur le règlement général de police de la circulation routière ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment les articles 119, 130 bis et 135 par.2 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-32 et L1133-1 et 2 ;

Vu le décret du 9 décembre 2007 ;

Vu les lois relatives à la police de circulation routière coordonnées par l'Arrêté Royal du 16 mars 1968, telles que modifiées ultérieurement, notamment les articles 2 – 9 – 11 – 12 et 19 ;

Considérant que le stationnement interdit actuellement existant dans la rue François n'est pas réglementaire d'un point de vue administratif;

Considérant que les emplacements de stationnement interdit n'ont été l'objet d'aucune plainte dans le courant des dernières années;

Considérant, dès lors, qu'il y a lieu de confirmer ces places de stationnement, interdit d'un point de vue administratif;

Considérant que le présent règlement concerne la voirie communale ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1er : Des bandes d'interdiction de stationner sont tracées dans la rue François aux endroits suivants :
- A hauteur du n°2 et jusqu'au n°4.
- A hauteur du n°5.
- A hauteur du n°6, jusqu'au n°10, ce y compris la parcelle H 300 R2 (garages).
- A hauteur du n°18.
- A hauteur du n°20 et jusqu'au n°22.
- A hauteur du n°26 et jusqu'au n°28.
- A hauteur de la parcelle H 302 P3.
- En face du n°47.

La mesure est matérialisée par les marquages prévus par le Code de la route.

Article 2 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre compétent de la Région wallonne.

Article 3 : Une copie de la présente sera transmise, après l'approbation telle que prévue à l'article 2, au :
- Greffe du Tribunal de Première Instance de Nivelles ;
- Greffe du Tribunal de police de Nivelles ;
- Directeur du service CIZ de la police fédérale à Wavre ;
- Chef de zone de la police locale Orne-Thyle ;

Article 4 : La présente délibération sera publiée dans les formes légales dès son approbation prévue à l'article 2.

FABRIQUES D'EGLISE

FABRIQUES ST-ETIENNE ET ST-LAMBERT : élection des membres du Conseil de Fabrique, du Président et du Secrétaire du Conseil et des membres du Bureau des Marguilliers – prise d'acte

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil de Fabrique St Etienne/St Lambert et du Bureau des Marguilliers du 24 avril 2014 relatif à :

L'élection d'un Président et d'un Secrétaire du Conseil de Fabrique ainsi que de deux membres du Conseil de Fabrique.

Vu la composition du Conseil de Fabrique et du Bureau des Marguilliers à l'issue de ces élections.

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

PREND ACTE DE CES NOMINATIONS ET DE LA COMPOSITION DU BUREAU DES MARGUILLIERS A L'ISSUE DE CES ELECTIONS.

COMPTES 2013 – FABRIQUES D'EGLISE DE SAINT- ETIENNE, SAINT- LAMBERT & SAINT-ANTOINE

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

Vu le compte 2013 de la Fabrique d'Eglise de la paroisse de Saint-Etienne arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 24/04/2014 ;

Vu le compte 2013 de la Fabrique d'Eglise de la paroisse de Saint-Lambert arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 24/04/2014 ;

Vu le compte 2013 de la Fabrique d'Eglise de la paroisse de Saint-Antoine arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 28/04/2014 ;

D E C I D E, à l'unanimité,

Article 1er : D'émettre un avis favorable sur les comptes 2013 ci-dessus qui se clôturent comme suit :

FABRIQUES D'EGLISES	RECETTES	DEPENSES	+/-	SOLDE-CREDIT
SAINT-ETIENNE	193 951,90	176 026,61	+	**17 925,29**
SAINT-LAMBERT	20 099,68	13 220,28	+	**6 879,40**
SAINT-ANTOINE	46 142,26	38 620,25	+	**7 522,01**

Article 2 : La présente délibération sera transmise aux Autorités Supérieures.

C.P.A.S.

COMITE DE CONCERTATION COMMUNE/CPAS – Désignation des membres

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

Vu la loi organique des Centres Publics d'Aide Sociale, particulièrement l'article 26 tel que modifié par l'article 15 de la loi du 05.08.1992 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21.01.2013 qui arrêtait la liste de la délégation du Conseil communal au comité de concertation commune/CPAS comme suit :

- La LISTE DU MAIEUR : Madame BELLENS Cécile domiciliée 1, Place Baudouin 1er à 1490 Court-Saint-Etienne ;
- ECOLO : Monsieur MELIN Cédric domicilié 5, rue du Ghête à 1490 Court-Saint-Etienne ;
- PS : Madame CHARLIER Marylène domiciliée 1, rue de l'Eglise de Sart à 1490 Court-Saint-Etienne. ;

Vu la démission de Madame Cécile BELLENS et par conséquent, la vacance du poste pour la liste du Maïeur à compter du 01.04.2014 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur du comité de concertation commune/CPAS et plus particulièrement l'article 1 : *« COMPOSITION :*

§1. La concertation a lieu entre une délégation du Conseil de l'Aide Sociale et une délégation du Conseil communal. Ces derniers se composent d'au moins du Bourgmestre ou de l'Echevin désigné par écrit par ce dernier et du Président du Conseil de l'Aide Sociale.

§2. La délégation est composée du Bourgmestre et du Président auxquels s'ajoutent un représentant de chaque liste ayant obtenu au moins un siège au Conseil communal suite aux dernières élections communales (pour la délégation communale) et un représentant de chaque liste présente au Conseil communal ayant obtenu au moins un siège au Conseil de l'Aide Sociale lors du dernier renouvellement complet du Conseil de l'Aide Sociale (pour la délégation du CPAS) » ;

Considérant que la Directrice générale est membre de droit du comité de concertation ;

D E C I D E:

Article 1er: De modifier l'article 1er de la délibération du Conseil communal du 21.01.2013 qui arrêtait la liste de la délégation du Conseil communal au comité de concertation commune/CPAS comme suit :

- La LISTE DU MAIEUR : Monsieur Stéphane RAVET domicilié 14, rue de Faux à 1490 Court-Saint-Etienne ;
- ECOLO : Monsieur MELIN Cédric domicilié 5, rue du Ghête à 1490 Court-Saint-Etienne ;
- PS : Madame CHARLIER Marylène domiciliée 1, rue de l'Eglise de Sart à 1490 Court-Saint-Etienne. ;

L'Echevin des finances ou, en cas d'empêchement de celui-ci, l'Echevin désigné par lui, fait partie de la délégation du Conseil communal lorsque le budget du Centre Public d'Aide Sociale ainsi que les modifications budgétaires sont de nature à augmenter l'intervention de la commune.

INTERCOMMUNALES

ACADEMIE DE MUSIQUE - Assemblée générale du 3 juillet 2014 – avis sur points à l'ordre du jour

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'affiliation de la commune à l'Intercommunale Académie de Musique, de danse et des arts de la parole de Court-Saint-Etienne et Ottignies-Louvain-la-Neuve ;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale du 3 juillet 2014 par lettre datée du 2 juin 2014 ;

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes et spécialement ses articles 14 et 15 ;

Vu le décret du 1er avril 1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région wallonne ;

Considérant l'article 120 de la loi communale ;

Considérant les points portés à l'ordre du jour de ladite Assemblée générale ;

Considérant que la commune souhaite, dans l'esprit du décret précité, jouer pleinement son rôle d'associé dans l'Intercommunale et qu'il importe dès lors que le Conseil communal exprime sa position à l'égard de certains points portés à l'ordre du jour des Assemblées générales de l'Académie intercommunale de musique, de danse et des arts de la parole de Court-Saint-Etienne et Ottignies-Louvain-la-Neuve ;

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

D E C I D E

Article 1er :D'approuver les point suivants mis à l'ordre du jour de l'Assemblée:

Points portés à l'ordre du jour	oui	non	abstention
• Démission d'un administrateur	20	0	0
• Approbation de la désignation d'un membre de l'Assemblée générale	20	0	0
• Nomination d'un administrateur	20	0	0
• Approbation des comptes de l'exercice 2013 et affectation du résultat de l'exercice 2013	20	0	0
• Approbation du rapport de gestion de l'exercice 2013	20	0	0
• Décharge aux administrateurs au 31.12.2013	20	0	0
• Décharge au réviseur au 31.12.2013	20	0	0

Article 2: De ne pas prendre de position sur les points ci-dessous portés à l'ordre du jour de l'Assemblée:

- Lecture et approbation du rapport du réviseur
- Approbation du PV de l'Assemblée générale du 03.07.2014.

Article 3: De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

Article 4: De transmettre la présente délibération :

- à l'Intercommunale précitée
- aux Délégués communaux concernés.

ASSOCIATIONS

IPBW (Immobilière Publique du Centre et de l'Est du Brabant wallon) – Démission d'un représentant au Conseil d'Administration - Remplacement

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code wallon du logement ;

Vu le statut actuel où la commune de Court-Saint-Etienne est représentée par deux représentants au Conseil d'Administration de l'IPBW ;

Vu que ces deux représentants au Conseil d'administration ne doivent pas être obligatoirement des élus ;

Attendu que Madame Cécile BELLENS, désignée comme représentante au Conseil d'administration de l'IPBW par le Conseil communal en sa séance du 30.05.2013, a démissionné en tant que Conseillère communale le 31 mars 2014 et qu'il y a lieu de pourvoir à son remplacement ;

Vu le courrier de Monsieur J.P. Wahl, Président de la Fédération MR du Brabant Wallon, désignant Madame Jeanne-Solange MBEZELLE en remplacement de Madame Bellens ;

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

DECIDE

Article 1er : De prendre acte du remplacement de Madame BELLENS Cécile par Madame Jeanne-Solange MBEZELLE, rue de La Roche 7A à 1490 COURT-SAINT-ETIENNE, en qualité de représentante de la commune au sein du Conseil d'administration de l'IPBW.

Article 2 : Une copie conforme de la présente décision sera transmise à l'IPBW ainsi qu'à l'intéressée.

URBANISME

MODIFICATION DE L'ATLAS DES CHEMINS VICINAUX – Déplacement partiel du sentier n° 83 à Beaurieux

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la demande d'un riverain domicilié rue Vivier le Duc, 10 à 1490 Court-Saint-Etienne sollicitant le déplacement partiel du sentier n° 83 ;

Considérant que la demande consiste au déplacement en limite de propriété d'une partie du sentier 83 traversant la parcelle cadastrale section A n° 619^F ;

Considérant qu'une enquête publique s'est déroulée du 12 juin 2018 au 26 juin 2008 ; que cette enquête publique n'a donné lieu à aucune observation et ou réclamation;

Vu la motivation de cette demande;

Vu le plan dressé en date du 6 novembre 2007 par la s.a. BEGEX Géomètre Expert Boulevard de la Dodaine, 64/6 à 1400 Nivelles ;

Considérant que ce déplacement pourrait permettre au propriétaire d'apporter une plus-value à son bien;

Vu la Nouvelle Loi Communale;

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

Sur proposition du Collège communal;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : De marquer son accord sur le déplacement du sentier n° 83 tel que déterminé sur le plan dressé en date du 6 novembre 2007 par la s.a. BEGEX Géomètre Expert Boulevard de la Dodaine, 64/6 à 1400 Nivelles.

Article 2: Le demandeur devra verser à la Caisse communale la plus-value éventuelle qui serait déterminée par le Receveur de l'enregistrement.

Article 3 : Le demandeur devra prendre en charge tous les frais éventuels résultant du traitement de son dossier.

Article 4 : De charger le Collège communal de la poursuite du dossier.

AVENUE DES COMBATTANTS – Achat d'un terrain

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le permis unique délivré par le Fonctionnaire délégué et le Fonctionnaire technique pour l'exploitation du dépôt communal dit « Madeco » avenue de Wisterzée, 43 ;

Considérant que ce permis est conditionné dans le temps; qu'il y a lieu de trouver une solution quant au déménagement de ce dépôt;

Considérant que le terrain voisin du dépôt communal de l'avenue des Combattants cadastré section H n° 186^{Z} est mis en vente; que ce terrain pourrait constituer une opportunité d'agrandir le dépôt communal existant qui accueillerait les fonctions en cours sur le site de « Madeco »;

Considérant que l'estimation du bien a été réalisé par le Géomètre-Expert Michaël NICOLAÏ en date du 21 février 2014;

Vu l'offre d'achat de la commune de Court-Saint-Etienne;

Vu le courrier du 21 mai 2014 du propriétaire du bien relatif à l'offre d'achat susmentionnée;

Considérant que les conditions émises dans ce courrier sont acceptables et peuvent être respectées par la commune;

Vu le rapport du Directeur financier;

Vu le projet d'acte de vente;

Vu la Nouvelle Loi Communale notamment les articles 199, 119 bis et 135;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation notamment l'article L1122-30;

Vu la circulaire relative aux ventes et acquisitions de biens immeubles par les communes ;

Sur proposition du Collège communal;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : De marquer son accord pour acheter de gré à gré et pour cause d'utilité publique, le bien sis avenue des Combattants à 1490 Court-Saint-Etienne et cadastré section H n° 186^{Z}.

Article 2: Le prix de cette vente est fixé à 250.000 euros hors frais.

Article 3 : Tous les frais relatifs à cette vente seront pris en charge par la commune de Court-Saint-Etienne.

Article 4: De dispenser le conservateur des Hypothèques compétent de prendre inscriptions d'office.

Article 5 : De charger Maître Yves SOMVILLE, notaire, chaussée de Bruxelles, 10 à 1490 Court-Saint-Etienne de réaliser cette vente.

Article 6: De charger le Bourgmestre et la Directrice générale de représenter la commune de Court-Saint-Etienne pour la signature de l'acte de vente.

Article 7: De joindre la présente délibération au dossier de vente de cette habitation.

PLAN COMMUNAL D'AMENAGEMENT REVISIONNEL « HENRICOT 2 » - approbation du contenu du RIE (Rapport sur les Incidences Environnementales)

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la délibération du Conseil communal du 31 mars 2014 ;

Vu le projet de contenu du R.I.E. établi en date du 20 mars 2014;

Considérant qu'en application de l'article 50 du CWATUPE, le projet de contenu du rapport sur les incidences environnementales ainsi que l'avant-projet de plan ont été soumis pour avis à la Commission Consultative communale de l'Aménagement du Territoire et de Mobilité, au Conseil Wallon de l'Environnement pour le Développement Durable et, conformément à la décision du Conseil communal du 31 mars 2014, au TEC, à la SNCB et au Service Public de Wallonie – Direction des routes du Brabant wallon;

Considérant que dans son avis du 6 mai 2014 reçu le 7 mai 2014, la CCATM précise que :

« *Concernant les options et prescriptions urbanistiques :*

la CCATM souhaiterait que la propriété de la province ne soit pas cloisonnée dans du résidentiel uniquement mais soit également ouverte à l'accueil de bureaux.

La hauteur des bâtiments situés dans la zone PME (30.1) devrait pouvoir comporter un niveau en plus et ne pas être limitée à 10M. L'impact vis-à-vis de la zone résidentielle à l'est devrait être étudiée dans le RIE.

Concernant le RIE :

Le RIE devrait pouvoir étudier l'impact du parking face au PAM tel que proposé et examiner l'idée d'un parking avec des aménagements Horeca avec terrasses ouvertes vers cette ' place '.

Le RIE devrait étudier le type de parking idéal (zone bleue ou uniquement privé commercial) et indiquer l'impact du choix.

Vu l'interdiction de potager, le RIE devrait examiner la possibilité d'obtenir des espaces de culture type potager sur les toitures plates.

Le RIE devrait examiner la possibilité de voirie partager et d'une vitesse limitée. Ne pas autoriser de tourner à gauche sur la sortie de l'Avenue des Combattants ainsi que sur l'avenue de Wisterzée (voir remarque des réunions du 8 et 29 octobre 2013 ainsi que du 14 janvier 2014).

Enfin la CCATM aimerait que le RIE étudie la possibilité d'intégrer le bâtiment 'FRANK' dans le projet de phase 2, vu son parfait état de conservation. »

Considérant que le Conseil communal prend acte de l'avis de la CCATM ;

Considérant qu'en ce qui concerne les remarques sur les prescriptions urbanistiques, la possibilité de réaliser des potagers sur les toitures plates et l'étude de l'intégration du bâtiment cadastré section A n° 64 ^{D4} au projet, le Conseil communal estime opportun de faire analyser ces alternatives par le RIE et complète le projet de contenu de celui-ci en conséquence ;

Considérant qu'en ce qui concerne l'étude de l'impact du parking face au PAM et de son utilisation, le Conseil communal estime opportun de compléter le projet de contenu du RIE sur ce point lors de l'analyse de la relation entre la future zone d'habitat et le Parc à Mitrailles ;

Considérant qu'en ce qui concerne la remarque de la CCATM sur la mobilité, le Conseil communal rappelle que les limitations de vitesse ne sont pas du niveau du PCA et que l'analyse de la mobilité fait déjà partie du projet de contenu de RIE et n'estime pas pertinent de compléter le projet de contenu sur ce point ;

Considérant que dans son avis du 11 avril 2014 reçu le 12 avril 2014, le CWEDD précise qu'il a décidé de ne pas remettre d'avis à ce stade de la procédure ;

Considérant que le Conseil communal prend acte de cette décision ;

Considérant que dans son avis du 17 avril 2014 reçu le 18 avril 2014, le TEC Brabant Wallon estime ne pas avoir de remarque à formuler sur ce projet ;

Considérant que le Conseil communal prend acte de cet avis;

Considérant que dans son avis du 7 mai 2014 reçu le 8 mai 2014, INFRABEL émet un avis favorable sur le projet sous réserve des remarques suivantes :

- Il existe actuellement un fossé ouvert dans lequel se rejette les eaux d'un aqueduc dont un tronçon est propriété d'INFRABEL. A l'analyse des plans, l'aqueduc n'est représenté sur aucun de ceux-ci et aucun ouvrage n'est prévu dans le projet afin de garantir la continuité de l'évacuation des eaux. L'étude de la continuité de l'écoulement des eaux entre notre ouvrage et la Dyle est à intégrer dans le projet ;
- Conditionner l'approbation du PCA à la suppression du passage à niveau ;
- L'approfondissement de l'étude de la liaison 2 permettant la création d'un passage inférieur sous la ligne de chemin de fer en tenant compte du fait que :
  - La zone réservée aux abords de la liaison 2 doit être assez large afin de comprendre la voirie principale (40.1) et les trémies d'accès du futur passage inférieur ;
  - La représentation de la liaison 2 sur le plan c étant de biais, il est nécessaire d'étudier de manière précise l'accès au futur passage inférieur depuis le coté ouest du PCA.
- Aucun aménagement ne pourront avoir lieu sur des terrains appartenant à INFRABEL ou à la SNCB avant achat des terrains en question ;
- La voirie cyclo-pédestre (40.2) devra être clôturée au moyen d'une clôture de 2 mètres de haut afin d'empêcher toute circulation illicite sur le domaine INFRABEL ;
- Respect de la loi du 25/07/1891 modifiée par la loi du 21/03/1991 sur la police des chemins de fer ;

Considérant qu'en ce qui concerne la remarque sur la gestion des eaux, le Conseil communal estime que ce point est déjà repris dans le projet de contenu de RIE dans l'annexe D.3. au point effets sur les eaux de surfaces mais décide d'attirer spécifiquement l'attention de l'auteur du RIE sur ce point ;

Considérant qu'en ce qui concerne le passage inférieur sous la ligne de chemin de fer, le Conseil communal prend acte des remarques d'INFRABEL et complète le contenu du projet de RIE sur ce point mais refuse de conditionner l'approbation du PCA à la suppression du passage à niveau ;

Considérant que les autres remarques d'INFRABEL portent sur des conditions de mise en œuvre ultérieures et ne relèvent pas du PCA ;

Considérant que dans son avis du 9 mai 2014 reçu le 12 mai 2014, la Direction Générale Opérationnelle des Routes et des Bâtiments (DGO1) direction des Routes du Brabant wallon rappelle ses inquiétudes concernant la mobilité et souhaite « (…) *étendre suffisamment le périmètre de ce RIE au niveau de la mobilité* (…) » ;

Considérant que l'analyse de la mobilité est déjà reprise dans le projet de contenu de Rie et qu'il appartient à l'auteur du rapport de déterminer le territoire de référence pertinent pour l'étude des incidences ; que le Conseil communal n'estime pas pertinent de compléter le projet de contenu du RIE sur ce point ;

Considérant que dans son avis du 15 mai 2014 reçu le 15 mai 2014, la SNCB a remis un avis demandant l'intégration du point d'arrêt et des espaces parkings le long du sentier n°54 et du pré-RAVEL sur 1,60m ;

Considérant que ce point devra être intégré lors de l'adoption provisoire du PCA ;

Vu le contenu du rapport sur les incidences environnementales modifié en date du 19 juin 2014 sur base des éléments susmentionnés;

Vu la délibération du Conseil communal du 7 mai 2012 décidant d'abandonner la procédure d'élaboration du PCAD « Henricot 2 » entamée en 2004 ; de solliciter du Ministre un nouvel Arrêté autorisant l'élaboration d'un PCA révisionnel dénommé « Henricot 2 » et étendant l'affectation du site d'activité économique SAE/WJP40 à l'habitat, sans qu'il soit limité aux habitations existantes et aux étages des bâtiments destinés à la petite industrie, au commerce et à l'artisanat ; d'entamer l'élaboration d'un nouveau Plan Communal d'Aménagement Révisonnel dénommé « Henricot 2 », pour le périmètre repris au plan ci-annexé et d'un rapport des incidences sur l'environnement ; d'approuver le contenu du PCAR dénommé « Henricot 2 », déterminé pour la mission de l'auteur de projet dans le cahier spécial des charges "Marché de service d'urbanisme- Désignation d'un auteur de projet pour le PCAR dénommé « Henricot 2 »", établi par le service communal « urbanisme logement » ; d'approuver le cahier spécial des charges et le montant estimé du marché "Marché de service d'urbanisme- Désignation d'un auteur de projet pour le PCAR dénommé « Henricot 2 »", établi par le service communal « urbanisme logement ». Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à €30.000 hors TVA ou €36.300, 21% TVA comprise ; d'approuver le contenu du RIE, déterminé pour la mission de l'auteur de projet dans le cahier spécial des charges "Marché de service d'urbanisme - Désignation d'un auteur de projet pour le RIE relatif au PCAR dénommé « Henricot 2 »", établi par le Service communal « urbanisme logement » ; d'approuver le cahier spécial des charges et le montant estimé du marché "Marché de service d'urbanisme- Désignation d'un auteur de projet pour le RIE établi par le Service communal « urbanisme logement ». Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à €20.000 hors TVA ou €24.200, 21% TVA comprise ; de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation de ces marchés de service ; d'inscrire le crédit permettant cette dépense pour partie à l'extraordinaire lors de la 1ère modification budgétaire 2012 sous l'article 930/13360.20120038 et pour le solde au budget 2013 ; de porter cette décision sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure et de charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision;

Considérant qu'il y a lieu de modifier le cahier spécial des charges « Marché de service d'urbanisme- Désignation d'un auteur de projet pour le RIE » établi par le service communal « urbanisme logement » en fonction du nouveau contenu du R.I.E. établi en date du 19 juin 2014 ;

Vu le cahier spécial des charges « Marché de service d'urbanisme- Désignation d'un auteur de projet pour le RIE » établi en date du 19 juin 2014 par le Service communal « urbanisme logement » ;

Vu le rapport du Directeur financier ;

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE à l'unanimité

Article 1er : D'approuver le contenu du R.I.E établi en date du 19 juin 2014 annexé à la présente décision.

Article 2 : D'approuver le cahier spécial des charges « Marché de service d'urbanisme- Désignation d'un auteur de projet pour le RIE » établi en date du 19 juin 2014 par le Service communal « urbanisme logement ».

Article 3 : De charger le Collège communal de la poursuite du dossier.

MARCHES PUBLICS

MARCHE D'ENTRETIEN ET REPARATION DE CHAUDIERES – ANNEE 2011 + RECONDUCTION – Requête du soumissionnaire

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° a (montant du marché HTVA inférieur au seuil de € 67.000,00);

Vu l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120;

Vu l'Arrêté Royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieur ;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'Arrêté Royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures (notamment art 16 $1 ;

Vu la décision du Conseil communal du 7 novembre 2011 approuvant les conditions, le montant estimé à € 19.120,00 hors TVA ou € 23.135,20, 21% TVA comprise et le mode de passation (procédure négociée sans publicité) de ce marché;

Vu la décision du Collège communal du 22 décembre 2011 relative à l'attribution du marché à l'entreprise Thimatec ;

Considérant que dans le cadre du marché d'entretien et de réparation de chaudière, l'entreprise Thimatec à placé en mai 2013 une chaudière provisoirement à l'école Defalque afin de palier aux arrêts répétés de l'ancienne chaudière dans l'attente de la mise en place d'un marché de remplacement de chaudière dans le cadre des dossiers UREBA ;

Vu l'Arrêté du gouvernement wallon du 28 mars 2013 relatif à l'octroi exceptionnel de subventions aux personnes de droit public et aux organismes non commerciaux pour la réalisation de travaux visant l'amélioration de la performance énergétique et l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les bâtiments (UREBA exceptionnel) ;

Considérant les dossiers introduit le 28 juin 2013 par l'Administration reprenant le remplacement des châssis à l'école de la Gare et de Wisterzée ainsi que le remplacement des chaudières des écoles de la Gare, de Wisterzée et Defalque ;

Considérant l'information parue le 2 mai 2014 du Ministre wallon en charge des économies d'énergie relative aux lauréats de l'appel à projet UREBA et que les travaux peuvent débuter à partir du 13 juin 2014 ;

Considérant que tous dossiers communaux ont été retenus ;

Considérant la durée de la procédure, le remplacement de la chaudière de l'école de Defalque ne pourra être envisagée qu'au printemps 2015;

Considérant la requête introduite par l'entreprise Thimatec de vouloir récupérer la chaudière dès que possible

Considérant qu'il n'est pas possible de répondre favorablement à cette demande mais qu'un rachat de la chaudière serait favorable à tous, sachant qu'un dédommagement ne serait pas financièrement intéressant sur la durée envisagée (environ 1 an) et qu'en plus la chaudière pourra être installée dans un autre bâtiment communal après la conclusion du marché UREBA ;

Considérant l'offre introduite par l'entreprise Thimatec pour la vente de la chaudière et l'installation d'un RC300 avec sonde extérieure au montant de 2.687€ HTVA soit 3.251,27€ TVAC ;

Considérant qu'un dépassement de plus de 10% du marché global est constaté ;

Considérant que, sous réserve d'approbation du montant de la dépense proposée ci-dessus, le crédit sera augmenté lors de la prochaine modification budgétaire ;

Considérant que l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas exigé ;

D E C I D E à l'unanimité :

Article 1er : D'accepter l'offre proposée par Thimatec au montant de 2.687€ HTVA soit 3.251,27€ TVAC.
Article 2 : Ce crédit fera l'objet d'une prochaine modification budgétaire.
Article 3 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

ACQUISITION DE MOBILIER POUR LE SERVICE URBANISME – Approbation des conditions et du mode de passation - Ratification

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'Administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Considérant le déménagement du service urbanisme dans ses nouveaux locaux et la nécessité de disposer de son mobilier lors de son installation ;

Vu la délibération du Collège communal du 22 mai 2014 approuvant, dans l'urgence, la description N° 2014-034, le montant estimé et le mode de passation du marché "Acquisition de mobilier pour le service urbanisme" établi par le service urbanisme ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à la modification budgétaire du budget extraordinaire 2014 inscrit à l'ordre du jour de la séance ;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : De ratifier la décision du Collège communal du 22 mai 2014 concernant l'approbation des conditions, du montant estimé et du mode de passation (procédure négociée sans publicité) du marché " Acquisition de mobilier pour le service urbanisme ".
Article 2 : Cette dépense devra être inscrite à la prochaine modification budgétaire du budget extraordinaire 2014.
Article 3 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

TRANSPORTS SCOLAIRES 2014-2015 – Approbation des conditions et du mode de passation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Considérant qu'il convient de passer un nouveau marché afin d'assurer le transport scolaire des élèves vers le bassin de natation durant l'année scolaire 2014-2015;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014-032 relatif au marché "Transports scolaires 2014-2015" établi par le service enseignement ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 21.830,00 hors TVA ou € 23.139,80, 6% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 722/124-06 du budget ordinaire 2014 ;

Considérant que l'avis de légalité en date du 20 juin 2014 du Directeur financier est favorable;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014-032 et le montant estimé du marché "Transports scolaires 2014-2015", établis par le service enseignement. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 21.830,00 hors TVA ou € 23.139,80, 6% TVA comprise.

Article 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit à l'article 722/124-06 du budget ordinaire 2014.

Article 4 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

MARCHE DE SERVICES – Audit téléphonique : approbation des conditions, du cahier spécial des charges et du mode de passation (finances)

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Considérant que les télécommunications sont un budget important dans les finances communales et qu'avec la multiplication des abonnements, il devient difficile d'avoir une vision de l'ensemble des coûts;

Considérant qu'un audit permettrait de rationnaliser les coûts et de faire des économies;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014-036 relatif au marché "Audit téléphonique" établi par le service finances ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 4.132,23 hors TVA ou € 5.000,00, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 131/123-11 du budget ordinaire 2014 ;

Considérant que l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas exigé ;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014-036 et le montant estimé du marché "Audit téléphonique", établis par le service finances. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 4.132,23 hors TVA ou € 5.000,00, 21% TVA comprise.

Article 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit à l'article 131/123-11 du budget ordinaire 2014.

Article 4 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

PERSONNEL COMMUNAL

STATUT ADMINISTRATIF DE 2008 – Chapitre IV « recrutement » : modification.

LE COLLEGE COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

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

Vu le statut administratif de 2008 et plus particulièrement le chapitre IV « recrutement » ;

Considérant que la procédure de recrutement est inadaptée aux besoins de l'administration communale, et qu'elle ne prend pas en compte les possibilités de candidatures internes ou les candidatures spontanées présentes en suffisance, que la charge administrative et les coûts liés sont conséquents ;

Vu la réunion du comité de concertation commune CPAS du 30.06.2014 ;

Vu le procès-verbal de réunion du comité de négociation du 30.06.2014 ;

Vu les mises à jour proposées

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : D'arrêter comme suit le chapitre IV du statut administratif au 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle : «

Chapitre IV: Recrutement et sélection

Article 14: - Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes:

1. être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne; d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;[1]
2. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6. être âgé de 18 ans au moins au moment de la nomination.
7. être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I;
8. réussir un examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus. Une procédure de reclassement de l'agent est prévue en article 131bis du présent statut, en cas de défaut au 5°.

~~*Le Collège communal, qui reçoit par la présente délégation du Conseil communal, établit un descriptif de la fonction à recruter sur proposition du secrétaire communal. Ce profil décrit de manière la plus précise possible la mission et les tâches principales de la fonction à pourvoir ainsi qu'un profil de compétence qui englobe le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.2*~~

~~*Le Collège précise le régime juridique des agents à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.*~~

Article 15: ~~*Le Conseil communal organise des examens de recrutement avec le CPAS du même ressort.*~~

~~*Les candidats qui réunissent les conditions de nomination mais et qui ne sont pas recrutés, sont versés dans une réserve de recrutement qui est commune lors d'un recrutement pour les deux institutions.*~~

~~*La durée de validité de cette réserve est de deux ans. Elle peut être prolongée d'un an par décision motivée du Conseil communal.*~~

~~*Si le Collège communal ou le CPAS juge la réserve insuffisante, il est procédé à un nouvel appel public.*~~

remplacé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle par :

OCTROI D'UN EMPLOI DE RECRUTEMENT PAR MOBILITE

§ 1er – Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi statutaire par recrutement, le Collège communal fait prioritairement appel aux agents statutaires des services communaux ou du CPAS du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

A cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures.

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 10 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

§2 – Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'Arrêté Royal n°519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui oint un même ressort et de l'Arrêté Royal n°490 du 31 décembre 1986, imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel et de leurs modifications ultérieures.

Si plus d'un candidat se présente, la sélection est réalisée conformément à l'article 19 du présent statut.

Article 16: - ~~*§ 1er - Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi pour une nomination statutaire par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.*~~

~~*A cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures.*~~

~~*La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 13 § 1er dans les dix jours qui suivent la date de réception de l'avis.*~~

~~*Il ne peut être procédé au recrutement aussi longtemps qu'il n'a pas été satisfait aux demandes des agents concernés, si elles répondent aux conditions prescrites.*~~

~~*§ 2 - A défaut d'application du paragraphe précédent, l'agent en surnombre du centre public d'action sociale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.*~~

~~*§ 3 - Le présent article ne s'applique pas:*~~

- ~~*aux titulaires d'emplois qui sont spécifiques à la commune ou au centre public d'action sociale;*~~

~~*§ 4 - Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'arrêté royal n°519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'action sociale qui ont un même ressort et de l'arrêté royal n°490 du 31 décembre 1986, imposant aux communes et aux centres publics d'action sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.*~~

~~*§ 5 – Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.*~~

[1] A.R. du 18.04.2005 modifiant l'A.R. Du 02.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat.

[2] Délibération du conseil communal du 25.05.2009 approuvée par la DP le 25.06.2009.

remplacé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle par :
MODALITES DE RECRUTEMENT

§1er – A défaut d'octroi d'un emploi de recrutement par application de la mobilité visée à l'article précédent, il est procédé au recrutement dans le respect des principes fixés ci-dessous.
§ 2 –Il y a lieu d'entendre par autorité compétente le Collège communal, recevant par la présente délégation de l'autorité du Conseil communal en termes de recrutement, de sélection, de désignation des agents et de conclusion de contrats de travail.
Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires le cas échéant applicables, la procédure de recrutement et de sélection reprise ci-dessous est suivie pour les engagements à durée indéterminée et statutaires.
Le Collège communal peut toutefois déroger aux présents principes de recrutement et de sélection lorsqu'il s'agit de pourvoir à des conventions (ex : ALE, stages, articles 60, …) Toutefois, un entretien répondant aux objectifs de la 3ème épreuve prévue à l'article 19 est mis en œuvre (réalisé par le supérieur hiérarchique et le Directeur général ou son délégué).
Un renouvellement de contrat lié à des nécessités de service ne requiert pas de nouvelle procédure de recrutement que celle établie initialement, à moins que la fonction ne soit modifiée ou que le régime à pourvoir soit le contrat à durée indéterminée.
§ 3 – Le Collège communal précise le régime juridique des agents à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.
§ 4 – REDACTION D'UN PROFIL DE FONCTION :
Sur proposition du Directeur général, le Collège communal établit, pour le poste à pouvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe :

- des compétences techniques (savoir, être, savoir-être et savoir-faire techniques nécessaires à la fonction)
- des compétences génériques (savoir, être, savoir-être et savoir-faire spécifiques au positionnement hiérarchique de la fonction)
- des compétences transversales (savoir, être, savoir-être et savoir-faire attendues de chaque agent en lien avec les missions et valeurs de l'organisation)

§ 5 – REDACTION D'UNE OFFRE D'EMPLOI :
Sur proposition du Directeur général, le Collège communal rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte la mission et les tâches liées à la fonction à pouvoir, ainsi que les compétences principales requises des candidats et l'échelle de rémunération.
L'offre d'emploi précise également les modalités de soumission d'une candidature admissible et les conditions d'un éventuel arrêt anticipé du recrutement (exemple : 30ères candidatures conformes au profil de la fonction).
§6– PUBLICITE DE L'OFFRE D'EMPLOI :
Le Collège communal choisit les canaux de diffusion de l'offre d'emploi les plus adéquats et fixe le délai d'affichage et les conditions d'un éventuel arrêt anticipé du recrutement.
§ 7 –DEPOT DES CANDIDATURES
Les modalités de dépôt sont déterminées par le Collège communal : elles sont précisées dans l'offre d'emploi. La preuve objective du dépôt de candidature est de la responsabilité du candidat.
§ 8 – ARRET DES CANDIDATURES ET PRE-SELECTION :
Le membre, de la commission de sélection visée à l'article 17 bis, qui relève de l'administration vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilités (modalités de candidatures, correspondance entre les titres requis et la candidature).
Les candidatures pré sélectionnées sont présentées au comité de sélection.
Article 17 : - remplacé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle par :
~~*A défaut d'application de l'article 16, il est procédé au recrutement par appel public.*~~
~~*Celui-ci est d'une durée minimale de 30 jours.*~~
~~*L'avis mentionne les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières de recrutement et le délai d'introduction des candidatures.*~~
~~*Il doit informer suffisamment sur les caractéristiques de l'emploi en conformité avec les dispositions légales:*~~

- ~~*lieu d'activité*~~
- ~~*description succincte de la fonction*~~
- ~~*durée du contrat*~~
- ~~*date limite du dépôt des candidatures*~~
- ~~*l'échelle de traitement*~~
- ~~*savoir (connaissances générales et professionnelles, niveau d'études, formation…)*~~
- ~~*savoir-être (personnalité)*~~
- ~~*savoir-faire (expériences, compétences professionnelles) éventuel.*~~

~~*L'avis mentionne également les coordonnées d'une personne de référence et éventuellement un site où les candidats peuvent prendre connaissance ou obtenir les renseignements nécessaires et utiles à l'emploi proposé.*~~
~~*L'avis est inséré au moins dans deux organes de presse francophone, sur le site Internet communal, le site du FOREM et affiché aux valves communales.*~~
SELECTION - COMMISSION DE SELECTION
§1er – Une commission de sélection est constituée pour :

- le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée
- le recrutement de personnel contractuel sous contrat de travail à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Collège communal.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le Collège communal fixe une procédure de recrutement spécifique, garantissant la mise en concurrence objective de la fonction à pourvoir, qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les conditions suivantes :

- le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Directeur général ou le Collège communal.
- le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel, indépendamment du type de contrat
- Le recrutement de personnel pour des fonctions très spécifiques et/ou particulièrement difficiles à pourvoir, moyennant décision motivée.

§ 2 – S'il est créé une commission de sélection, la constitution de celle-ci est confiée au Directeur général ou à son délégué, qui informe la commission des conditions de recrutement et d'admission à la fonction. Sa composition est validée par le Collège communal.
§ 3 – La commission de sélection présente les garanties d'impartialité ou d'objectivité requises.
Elle comprend :

- Le Directeur général qui la préside et peut déléguer cette attribution à la personne de son choix.
- Le membre du personnel assurant la direction du service concerné par le recrutement
- Toute personne dont l'expertise peut être jugée utile après avis du Directeur général.

Le choix des jurés extérieurs (soit en tant que spécialiste reconnu au regard de la fonction, soit en tant que représentants des universités et hautes écoles) fait l'objet, sur proposition du Directeur général, d'une décision motivée du Collège communal.
Perd sa qualité de membre et ne peut siéger dans la commission de sélection, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité.
Le Président de la commission qui constate la survenance d'éléments pouvant entrainer la perte de la qualité de membre informe de façon motivée le Collège communal. Celui-ci se prononce sur la perte de qualité de membre, et le cas échéant, procède à son remplacement dans les plus brefs délais.
La survenance de tels éléments dans le chef du président de la commission peut aussi être constatée, de manière motivée, par le Collège communal.
§ 4 –Le Directeur général peut déléguer ses attributions dans la procédure de recrutement et de sélection au gestionnaire des ressources humaines ou à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions.

Article 18: ~~*- Le présent statut arrête, pour chaque grade, le programme des examens, leur modalités d'organisation et les règles de cotation des candidats tels que repris à l'annexe I.*~~
~~*Les examens sont en principe divisés en trois épreuves: une épreuve générale écrite, une épreuve écrite propre aux emplois considérés et une épreuve orale.*~~
~~*Lorsque la nature des emplois le justifie, l'examen peut être limité à une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques ou techniques pour autant que les exigences de la RGB soient respectées.*~~
~~*Le jury est désigné par le Collège communal en accord avec le CPAS lors d'un recrutement commun.*~~
~~*Le choix de la commission de sélection s'opère en considération des nécessités de la fonction à pourvoir et du niveau des compétences présumées des jurés, soit en tant que spécialistes reconnus dans le métier, soit en tant que représentants des universités, hautes écoles ou enseignants.*~~
~~*Toute organisation syndicale a le droit de se faire représenter auprès de la commission de sélection ou, en cas d'application de l'article 19 §1er, auprès de l'organisme tiers, dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.*~~
~~*Lorsque la nature des emplois le justifie en A1 (chef de bureau administratif ou technique) et D6 (agent d'administration) avec une compétence spéciale comme juriste, comptable, secrétaire de direction ou GRH, etc., l'examen peut comprendre ou être remplacé en partie par une épreuve d'aptitude professionnelle ou/et psychotechnique évaluant les connaissances pratiques ou techniques et la maturité des candidats. Il en est fait mention dans l'avis de recrutement.*~~
~~*Une commission de sélection est constituée pour:*~~
~~*- le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée;*~~
~~*- le recrutement de personnel contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Collège.*~~
~~*Le Collège fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les situations suivantes:*~~
~~*- le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Secrétaire communal ou le Collège;*~~
~~*- le recrutement de personnel handicapé ou socialement défavorisé;*~~
~~*- le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière.*~~

remplacé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle par :

MODALITES DE SELECTION

RAPPEL DU §8 de l'article 16 bis - Le membre, de la commission de sélection visée à l'article 17 bis, qui relève de l'administration vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilités (modalités de candidatures, correspondance entre les titres requis et la candidature).
Les candidatures pré sélectionnées sont présentées au comité de sélection.
§1er – La commission vérifie que le curriculum et la lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis et décide d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et aux critères requis par la fonction.
Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus sont informés de la décision d'écartement par courrier, précisant les modalités de recours visées au §2.
§2 – Le Collège communal peut exercer un contrôle sur l'application effective des conditions d'admissibilité et des critères de sélection et peut demander à la commission de sélection une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui parait injustifiée.

Ce contrôle ne peut s'exercer que pour autant qu'un candidat écarté motive son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée au Collège communal dans un délai de 7 jours calendrier qui suit l'envoi de la lettre signifiant son écartement pour les étapes suivantes de la procédure de recrutement.
Le Collège communal accède au dossier, se prononce sur la recevabilité de la plainte et réintègre dans la procédure de recrutement le candidat qu'elle considère répondre aux conditions d'admissibilité ou aux critères de sélection.
Le candidat réintégré qui n'aurait pas eu accès à une étape de la procédure se voit proposer un rattrapage dans les mêmes conditions que les autres candidats. Par condition, il n'y a pas lieu d'entendre un même questionnaire, mais bien une même méthode d'évaluation.
A défaut de plainte introduite dans la forme et délai précités, le Collège communal marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuées par la commission de sélection.

~~***Article 19:*** *§ 1er - Il peut être fait appel soit à un organisme tiers soit à une commission interne, à la commune et au CPAS en cas de recrutement conjoint, en vue de procéder à une sélection préliminaire des candidats.*~~
~~*La sélection est réalisée sur la base de critères objectifs.*~~
~~*La commission de sélection interne est décidée par le Collège communal en accord avec le CPAS lors de recrutement commun, lorsque le nombre de candidatures dépasse trente pour le poste à pourvoir.*~~

- ~~*La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de trois personnes dont deux représentants de l'administration communale dont le Secrétaire communal et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs. Elle est portée à cinq minimum, dont deux représentants du CPAS dont le Secrétaire du CPAS, en cas de recrutement commun. La commission de sélection est présidée par le Secrétaire communal ou le Secrétaire du CPAS.*~~
- ~~*Le Secrétaire communal peut déléguer ses attributions dans le cadre de la commission de sélection à un gestionnaire des ressources humaines ou au chef de bureau qui a la gestion du personnel dans ses attributions.*~~
  ~~*Tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines représente obligatoirement l'administration dans cette commission.*~~
  ~~*La commission de sélection peut être désignée pour une période déterminée, renouvelable, ou être constituée pour chaque recrutement.*~~
  ~~*Perd sa qualité de membre et ne peut siéger dans la commission de sélection, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité ou le bon déroulement de la procédure.*~~
  ~~*Le président de la commission qui constate la survenance d'éléments pouvant entraîner la perte de membre informe de façon motivée le Collège. Celui-ci se prononce sur la perte de qualité de membre et, le cas échéant, procède à son remplacement dans les plus brefs délais.*~~
- ~~*Seules les candidatures issues de la procédure de recrutement sur base des critères prévus dans l'avis de recrutement seront prises en compte pour passer la sélection préalable.*~~
- ~~*Cette commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux critères, objectifs préalablement établis et conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle écarte les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.*~~
- ~~*Les candidats non retenus ou ayant échoués à une épreuve de sélection sont informés par le Collège communal.*~~
- ~~*Les candidats sont convoqués à ladite épreuve de sélection et entendus par ladite commission de sélection.*~~
- ~~*Chaque membre de la commission de sélection exprime individuellement un avis motivé et exprime son choix en se basant exclusivement sur les résultats des épreuves éventuelles de sélection et sur son évaluation des points forts et faiblesse de chaque candidat au regard du profil de la fonction.*~~
- ~~*La commission de sélection propose collégialement une liste alphabétique des candidats jugés apte à passer les examens devant le jury. Pour ce faire, le président dresse un procès verbal de la délibération reprenant l'ensemble des avis motivés de chaque membre de la commission de sélection pour chacun des candidats.*~~
- ~~*Le Collège communal convoque ensuite par courrier, télécopie ou courriel les candidats sélectionnés à participer à la première épreuve et informe par courrier les candidats non retenus de la décision motivée d'écartement.*~~
- ~~*Le Collège peut exercer un contrôle sur l'application effective des conditions d'admissibilité et des critères de sélection et peut demander à la commission de sélection une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui paraît injustifiée.*~~
  ~~*Ce contrôle ne peut s'exercer que pour autant qu'un candidat écarté motive son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée au collège dans un délai de 7 jours calendrier qui suit l'envoi de la lettre signifiant son écartement pour les étapes suivantes de la procédure de recrutement.*~~
  ~~*Le Collège accède au dossier, se prononce sur la recevabilité de la plainte et réintègre dans la procédure de recrutement le candidat qu'elle considère répondre aux conditions d'admissibilité ou aux critères de sélection.*~~
  ~~*A défaut de plainte, le Collège marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuée par la commission de sélection.*~~

~~*Toute organisation syndicale a le droit de se faire représenter auprès de la commission de sélection comme repris à l'article 18.*~~
~~*§ 2 - Personne ne peut intervenir en faveur d'un candidat auprès d'un organe de sélection ou d'une commission de sélection. Un membre d'un organe de sélection ou d'une commission de sélection ne peut se laisser influencer dans sa cotation par toute recommandation.*~~

- remplacé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle par :
SELECTION DES CANDIDATS

§1er – La sélection comporte trois épreuves pour le recrutement de personnel lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Collège communal et lorsque le nombre de candidats atteint ou dépasse quinze. Si la fonction le permet, le jury peut procéder à une épreuve intégrant la première et la deuxième épreuve à conditions que la procédure choisie permette d'évaluer les objectifs de chacune de ces épreuves.
La commission de sélection peut limiter le nombre de candidats admis à la seconde épreuve, sous réserve d'accord du Collège communal et à condition que cette limite soit communiqué aux candidats avant la première épreuve.
§2 – La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente :

- Soit sous la forme d'un examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
- Soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.

§3 – La deuxième épreuve écrite se présente sous la forme de tests d'aptitudes, de mise en situation, d'analyse de cas, qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

§4 – Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la 2ème épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participent à la 3ème épreuve.
§5 – La 3ème épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- D'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, sa capacité à se remettre en question,…
- De s'informer sur les motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pouvoir
- D'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif
- D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

§6 – Pour le recrutement de personnel dans des fonctions très spécifiques et/ou particulièrement difficiles à pouvoir, le Collège communal peut confier la réalisation d'une sélection à un opérateur extérieur.
§7 – Sur base d'une grille de critères préalablement établie par la commission, chaque membre de la commission de sélection exprime individuellement un avis motivé et exprime son choix en se basant exclusivement sur les résultats des épreuves et sur son évaluation des points forts et faiblesses de chaque candidat au regard du profil de la fonction.
Les membres de la commission proposent collégialement un classement motivé des candidats retenus.
Ils peuvent écarter un candidat dont le profil est trop éloigné de celui du poste à pourvoir. A défaut d'accord sur l'écartement ou sur le classement des candidats ou quand les candidats sont jugés de niveau équivalent, l'avis du président de la commission prévaut.
Le président de la commission de sélection dresse un procès-verbal de délibération mentionnant les résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves et établissant un classement final.

Article 20: ~~*Le Conseil communal examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats ayant réussi les examens de recrutement.*~~
~~*Chaque candidature réunissant les conditions de nomination est soumise au vote.*~~

remplacé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle par :

Article 20 : DECISION D'ENGAGEMENT ET/OU CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT
§1er – Hormis les contrats de remplacement, toute désignation dont le montant excède 22.000 euros est soumise à l'avis de légalité du Directeur financier. L'agent traitant la procédure de recrutement et de sélection, réunit l'ensemble des pièces composant le dossier et le soumet au Directeur financier selon la procédure arrêtée par ce dernier.
§2 – Le Collège communal prend connaissance de l'avis de légalité du Directeur financier et de l'avis du Directeur général.
§3 – Le Collège communal prend connaissance du procès verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif des titres et mérites des candidats sélectionnés. La désignation de l'agent est motivée.
§4 – Lorsque le nombre de candidats ayant réussi toutes les épreuves de cette procédure de recrutement dépasse le nombre d'emplois à pourvoir, les candidats non appelés en service peuvent être versés dans une réserve de recrutement dont la durée de validité sera d'une année, renouvelable maximum trois fois. Ils en sont informés par courrier.
Le Collège communal peut faire appel aux candidats de cette réserve de recrutement pour pourvoir ultérieurement à tout emploi vacant similaire à l'emploi pour lequel les candidats placés dans la réserve avaient postulé à l'origine, que ce soit pour un poste de statutaire ou de contractuel.
§5 – Lorsqu'une procédure de recrutement spécifique a été suivie, le membre du personnel engagé en régime contractuel doit passer les épreuves de la présente procédure pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée.
L'agent dont le contrat à durée indéterminée a été conclu sans procédure conforme à la présente section ou aux procédures d'examens en vigueur avant la présente modification, voit sa fonction remise en concurrence.
Il en est de même lorsqu'une fonction change du régime contractuel au régime statutaire, la fonction est remise en concurrence.
L'agent ne peut être empêché de participer à la procédure de recrutement et de sélection de la fonction qu'il occupe.
Par décision motivée, le Collège communal peut toutefois décider de dispenser de la première et/ou de la deuxième épreuve, l'agent qui (les) l'aurait déjà réussie(s) dans les trois ans qui précèdent, sans pouvoir le dispenser de l'ensemble des épreuves.
Le Collège communal définit les conditions de fin de relation de travail des agents sous contrat à durée indéterminée qui ne seraient pas engagés à l'issue de la procédure de recrutement et de sélection. Ces conditions sont définies en considération des recrutements prévus dans un délai raisonnable.
§6 – Le droit de présence des organisations syndicales représentatives lors des épreuves est assuré dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'Arrêté Royal du 28.09.1984.
§7 – Les règles d'occupation de travailleurs handicapés au sein de la commune sont définies par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 27.05.2009 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes et les associations de communes.

Article 21: ~~*L'acte de nomination est motivé.*~~ ***abrogé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle***

Article 22: ~~*En application de l'article 21 de la loi du 16 avril 1963 relative au reclassement social des handicapés, la commune recrute une personne handicapée par groupe de 55 emplois à prestations de travail complètes prévus au cadre du personnel.*~~
~~*Pour le calcul du nombre d'emplois au cadre, ne sont pas pris en considération les emplois réservés au personnel enseignant.*~~
~~*Par "handicapés", il y a lieu d'entendre les personnes visées par l'article 2 du décret de la Communauté française du 3 juillet 1991 relatif à l'intégration sociale et professionnelles des personnes handicapées.*~~

- abrogé en date du 1er jour du mois suivant l'approbation par l'autorité de tutelle

Article 23: En application de la loi du 24 décembre 1999 en vue de la promotion de l'emploi dans le cadre de la Convention de premier emploi (~~***CPE appelée ci-dessous***~~ ex plan Rosetta)), la commune occupant au moins 50 travailleurs recrute à concurrence de 1,5% de l'effectif du personnel occupé en équivalent temps plein au 30 juin de l'année précédente.
Pour le calcul des 50 travailleurs celui-ci est déterminé en unités et non en équivalent temps plein. L'effectif du personnel comprend les agents statutaires et contractuels, y compris les contractuels subventionnés, les PTP, les personnes engagées dans le cadre de l'article 60 §7 de la loi organique des CPAS et les intérimaires.
N'entrent pas en considération :

- les personnes engagées en vertu d'un contrat de remplacement (Loi du O3.07.1978 art. 11ter sur les contrats de travail) et celles qui remplacent des travailleurs en interruption de carrière ;
- les nouveaux travailleurs engagés dans le cadre ~~*du Plan Rosetta*~~*-de-la Convention de premier emploi* ;
- le personnel enseignant tant pédagogique, ou administratif ou ouvrier en tant qu'affecté principalement à l'école ;

L'occupation de nouveaux travailleurs dans le cadre ~~*du Plan Rosetta*~~*-de-la Convention de premier emploi* doit entraîner une augmentation du personnel et ne peut être compensée par un licenciement de personnel.
Les jeunes qui peuvent être engagés dans le cadre ~~*du Plan Rosetta*~~*-de-la Convention de premier emploi* doivent cumulativement remplir les conditions suivantes :

- être âgés de moins de 25 ans ;
- ne plus être soumis à l'obligation scolaire.
- avoir quitté l'école ou terminé un parcours d'insertion depuis moins de 6 mois.

Il est mis obligatoirement fin au contrat à la fin du trimestre au cours duquel le jeune atteint l'âge de 26 ans.
Lors des 12 premiers mois d'exécution du contrat, le travailleur a droit à des périodes d'absence rémunérées pour trouver un emploi. Celles-ci sont justifiées et prises en compte moyennant une attestation mentionnant le jour, l'heure et l'endroit de l'entretien d'embauche.
Le travailleur ayant trouvé un emploi dans les 12 premiers mois de l'exécution du contrat pourra rompre son contrat en respectant un préavis de 7 jours.
Le délai de ce préavis prend cours le premier jour suivant le jour de notification. Ce jour correspond au troisième jour ouvrable suivant le jour d'expédition de la lettre recommandée communiquant la décision.
ANNEXE I

Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion

PREAMBULE
Examens de recrutement ou de promotion:

CONDITIONS DE DIPLOME – CERTICAT – BREVET – ATTESTATION DE REUSSITE OU PERMIS DE CONDUIRE

Ces conditions doivent toujours être remplies le dernier jour du dépôt des candidatures. Il ne peut y avoir d'exception à cette règle.

CONDITIONS DE REUSSITE

- Minimum requis dans chaque partie d'épreuve : 50% des points
- Minimum requis dans chaque épreuve : 50% des points
- Minimum requis pour l'ensemble de l'examen : 60% des points
- Chaque épreuve (écrite, pratique ou orale) est éliminatoire.

COEFFICIENT D'IMPORTANCE

Chaque épreuve et partie d'épreuve sont affectées d'un coefficient fixant son importance par rapport aux autres pour l'ensemble de l'examen - celui-ci est mentionné entre [ ].

LE FRANCAIS

Pour les conférences et dissertation l'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.
Pour les autres épreuves il est toujours tenu compte de l'orthographe.

Formations prévues en évolution de carrière ou pour la promotion :

Les formations sont basées sur les données édictées par le Conseil régional de la Formation (C.R.F.).
Tous les agents sont obligés de suivre la 'formation à l'accueil' dans l'année suivant leur entrée en fonction sous quelque statut que ce soit.

- Les formations reconnues sont celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes.
- Les formations définies par le Conseil Régional de la Formation.
- La formation doit être complémentaire au(x) titre(s) requis pour l'accès à l'emploi.
- La formation doit avoir été suivie régulièrement.
- La formation doit être sanctionnée par une attestation de réussite quand un examen ou un travail la conclu.

Personnel d'administration
Niveau E.
AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION
Echelle E.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

~~*Réussir un examen d'aptitude comportant:*~~

- ~~*une épreuve écrite comportant:*~~
  - ~~*une dictée [3]*~~

- ~~les quatre opérations fondamentales et les pourcentages [2]~~
- ~~la commune et le CPAS dans les grandes lignes [1]~~

- ~~une épreuve orale destinée à apprécier la motivation du candidat et ses connaissances élémentaires [3].~~

****

Echelle E.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle E.1.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.1. SANS formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E.1. + une formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 20h de formation générale propre à la fonction donnée par un organisme reconnu par le C.R.F.

****

Echelle E.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle E.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. SANS formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. + une formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 20h de formation générale telle que sécurité et techniques propres à la fonction donnée par un organisme reconnu par le C.R.F.

****

Niveau D.

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION

Echelle D.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

~~*et réussir un examen dont le programme est le suivant :*~~

- ~~*épreuve écrite :*~~
  1. ~~*Français : dictée [5]*~~
  2. ~~*Mathématiques : 4 opérations fondamentales, pourcentages [3]*~~
  3. ~~*Institutions belges: connaissance élémentaires (Etat, Régions, Communautés, Provinces, Communes et CPAS) ainsi que les principaux organes de la commune et du CPAS avec leurs compétences [4]**~~
- ~~*épreuve pratique : informatique :*~~
  1. ~~*word : réalisation d'un rapport avec tableau et une lettre [4]*~~
  2. ~~*excel : tableau avec texte et opérations fondamentales [1]*~~
- ~~*épreuve orale : destinée à apprécier la motivation, la maturité du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction [5].*~~

~~** Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD) : art. L.1121-1 et 2; L.1122-1 et 2; L.1122-7 §1er, L.1122-8 à 15 alinéa 1 et 2; L. 1122-17; L.1122-19 à 21; L.1122-25 et 26 §1er; L.1122-29 à 32 alinéa 1 à 3; L.1123-1 à 8; L.1123-11 à 14; L.1123-19 à 23; L. 1123-25; L.1123-27 à 29;L. 1124-2 à 5; L.1124-22 §1 et 2; L1124-39 à 42 §1 et 2; L.1125-10; L.1131-1 à 3. Loi organique des CPAS : art. 1; 7 alinéa 1; 8; 12;; 24; 26 §1 et 2 alinéa 1 et 5; 27 alinéa 1 et 2; 28 §1, 3 et 4; 29; 31; 3 2 alinéa 1; 33 (sauf §1er bis); 36 alinéa 1; 41, 42 alinéa 1; 45 §1 alinéa 1 à 4, 6 et 8; 46 §1 alinéa 1; 47 §1 alinéa 3; 57 §1; 59; 60 §1 alinéa 1 §2 §7 alinéa 1.*~~

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou compétences valorisables ;

PAR VOIE DE PROMOTION

- Etre titulaire de l'échelle E1 ou E2 (auxiliaire administratif);
- Disposer d'une évaluation au moins positive ;
- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E1 ou E2 (administratif) en qualité d'agent statutaire définitif ;
- réussir un examen ~~***dont le programme est le suivant :***~~

  ~~***épreuve pratique : connaissance approfondie des matières traitées par le candidat dans le service où il travaille comme auxiliaire professionnel.***~~

****

Echelle D.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.1 (administrative)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (administrative) + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. (administrative) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

50 périodes minimum de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu parmi le 1er module des sciences administratives donné par une école d'administration reconnue par le C.R.F. ; elle est capitalisable pour l'évolution en D4.

****

Echelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.2. (administrative)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante

- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (administrative) + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (administrative) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

50 périodes minimum de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu parmi le 1er module des sciences administratives donné par une école d'administration reconnue par le C.R.F. ; elle est capitalisable pour l'évolution en D4.

****

Echelle D.4.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou compétences valorisables;

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.1., D.2. ou D.3. (administrative)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1, D.2 ou D.3 + le diplôme de l'E.S.S.
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1, D.2. ou D.3. (administrative) + deux modules de sciences administratives
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3. (administrative) + un module de sciences administratives

La formation complémentaire

1 module de sciences administratives correspond à 150 heures de formation donnée par une école d'administration reconnue par le C.R.F.

****

Echelle D.5.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.4 (administrative)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- La réussite soit de 3 modules de sciences administratives
  soit d'une formation spécifique de 60 périodes

La formation spécifique

- devra comporter globalement au minimum 60 périodes correspondant à :
  - 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées
  - et 30 périodes de formation utile à la fonction;
- elle devra être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés par le C.R.F.

A savoir

La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 à l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D4 vers l'échelle D5.

****

Echelle D.6.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier).

****

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.4. ou D.5. (administrative)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.4. ou D.5. (administrative)
- avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court (ou équivalent) ou une formation en sciences administratives.

La formation

- La formation en sciences administratives comprend 3 modules
- 1 module de sciences administratives correspond à 150 heures de formation donnée par une école d'administration reconnue par le C.R.F.

****

Niveau C.

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF

Echelle C.3.

PAR VOIE DE PROMOTION UNIQUEMENT

- être titulaire de l'échelle D4, D5 ou D6 ;
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent statutaire définitif ;
- avoir acquis une formation en science administrative (3 modules de formation) ;
- réussir un examen dont le programme est le suivant :
  - épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger [5]

La formation

- La formation en sciences administratives comprend 3 modules
- 1 module de sciences administratives correspond à 150 heures de formation donnée par une école d'administration reconnue par le C.R.F.

****

Echelle C.4.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle C.3. (administrative) comme agent statutaire définitif
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3. (administrative) SANS formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3. (administrative) + 1 formation complémentaire

La formation

comprend 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies dans le module III des sciences administratives organisées par une école de sciences administratives reconnue par le C.R.F.

****

Niveau A.
CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF
Echelle A.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master);

****

PAR PROMOTION

- être titulaire de l'échelle D.5., D.6., C.3., C.4. (personnel administratif)
- disposer d'une évaluation au moins positive ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.5., D.6., C.3., C.4. (personnel administratif) en qualité d'agent statutaire définitif ;
- avoir acquis une formation en science administrative (3 modules) ou avoir suivi le cycle court (112h) ou long (300h) de formation en 'management communal'*;
- réussir un examen dont le programme est le suivant :
    - épreuve pratique :
        - législation sociale (personnel définitif, temporaire et ACS) [2]
        - application de la loi sur les marchés publics [3]
        - connaissance des matières d'ordre professionnel traitées dans le service [4]

Pour cette épreuve les candidats peuvent disposer des textes de la loi, du décret et des arrêtés

    - épreuve orale : destinée à apprécier les aptitudes à la fonction considérée et notamment la direction et la coordination des services [5].

La formation

- La formation en sciences administratives comprend 3 modules
- 1 module de sciences administratives correspond à 150 heures de formation donnée par une école d'administration reconnue par le C.R.F.
- * Tous les cycles longs et courts dispensés par le LEDAREL ou l'INEMAP ou tout autre formation reconnue par le C.R.F.

****

Echelle A.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle A.1.
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1. (administratif) + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1. (administratif) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Tous les cycles long et court dispensés par le LEDAREL ou l'INEMAP ou toute autre formation similaire reconnue par le C.R.F. La formation du cycle long obtenue pour la promotion en A.1. est considérée comme acquise pour l'évolution de carrière en A.2.

Personnel technique
Niveau D.
TECHNICIEN
Echelle D.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire inférieur ou d'un certificat technique secondaire inférieur dans les spécifications suivantes selon les nécessités de recrutement :

- Responsable de chantier
- Surveillant de chantier
- Electricité; électromécanique ou informatique

b) être titulaire d'un permis de conduire B

****

Echelle D.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.1 (technique)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (technique) + la réussite d'une formation complémentaire de 40 périodes au moins.
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. (technique) SANS formation complémentaire.

La formation complémentaire

Comprend 40 heures données par un organisme reconnu par le C.R.F. qui doivent avoir pour résultat une amélioration de la qualité du travail et du service rendu particulièrement pour la sécurité et l'autonomie du travail.

****

Echelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.2.(technique)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) + la réussite d'une formation complémentaire.
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (technique) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 40 heures données par un organisme reconnu par le C.R.F. qui doivent avoir pour résultat une amélioration de la qualité du travail et du service rendu particulièrement pour l'organisation du travail, l'étude de devis et métré, la planification et l'élaboration dun dossier.

****

AGENT TECHNIQUE

Echelle D.7.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) délivré dans une des spécialités suivantes :
   - constructions civiles
   - travaux publics
   - tout autre diplôme dont la spécialité correspond avec l'une de celles-ci ;

B) être titulaire d'un permis de conduire B ;

****

PAR VOIE DE PROMOTION

- Etre titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 (technique) ;
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'agent statutaire définitif

****

Echelle D.8.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.7. (technique)
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7. (technique) + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.7. (technique) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 60 périodes données par un organisme reconnu par le C.R.F. Dont :

- Marchés publics de base : 15 périodes
- Marchés publics – approfondissement : 20 périodes
- Sécurité (spécifique à la fonction) : 25 périodes

****

AGENT TECHNIQUE EN CHEF

Echelle D.9.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (bachelier) délivré dans une des spécialités suivantes :
   - constructions civiles
   - travaux publics
   - tout autre diplôme dont la spécialité correspond avec l'une de celles-ci ;

b) être titulaire d'un permis de conduire B ;

****

PAR VOIE DE PROMOTION

- Etre titulaire de l'échelle D8
- Disposer d'une évaluation au moins positive
- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent statutaire définitif
- Réussir un examen dont le programme est le suivant:
  - Epreuve orale de confirmation professionnelle soit en travaux soit en urbanisme selon la fonction du candidat permettant d'apprécier sa motivation et sa maturité ainsi qu'à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

****

Echelle D.10.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.9. (technique)
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.9. (technique) + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.9. (technique) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 60 périodes données par un organisme reconnu par le C.R.F. dont:

- Gestion en ressources humaines : 40 périodes
- Exercices pratiques de légistique : 20 périodes

Niveau A.

CHEF DE BUREAU TECHNIQUE

Echelle A.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master) dans les spécialisations suivantes
   - urbanisme
   - constructions civiles
   - travaux publics
   - tout autre titre dont la spécialité correspond avec l'une de celles-ci;

b) être titulaire d'un permis de conduire B

****

PAR PROMOTION

- être titulaire de l'échelle D.7., D.8., D.9. ou D.10. (personnel technique);
- disposer d'une évaluation au moins positive;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'une des échelles ci-dessus en qualité d'agent statutaire définitif;
- avoir suivi les formations prévues (antérieurement) pour les évolutions de carrière de l'échelle D.7. vers l'échelle D.8. et de l'échelle D9. vers l'échelle D.10.
  - en sécurité,
  - de base en informatique,
  - la législation sur les marchés publics
  - les ressources humaines
- avoir suivi une formation complémentaire de 40 périodes se décomposant en :
  - formation technique complémentaire spécifique à la fonction exercée : 20 périodes dont le choix appartient au Collège communal, le Directeur général entendu, et qui devra avoir un lien évident avec le métier exercé par l'agent concerné
  - formation de recherche et gestion d'aides et de subsides, montages de projet : 20 périodes
- les alinéas 4 et 5 peuvent être remplacé par la réussite du cycle long (300h) ou court (112h) de formation en management communal avec les options aménagement du territoire et développement local dispensés par le LEDAREL et l'INEMAP ou tout autre formation similaire reconnue par le C.R.F. et la formation spécifique en sécurité;
- réussir un examen dont le programme est le suivant:
  épreuve orale: destinée à apprécier la motivation et les aptitudes à la fonction considérée et notamment la direction et la coordination des activités de services [4].

****

Echelle A.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle A.1 (technique)
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1. (technique) + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1. (technique) SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Les cycles longs et courts dispensés par le LEDAREL ou l'INEMAP ou tout autre formation similaire reconnue par le C.R.F.

La formation du cycle long obtenue pour la promotion en A.1. est considérée comme acquise pour l'évolution de carrière en A.2.

Personnel auxiliaire professionnel (d'entretien)

Niveau E.

AUXILIAIRE PROFESSIONNEL

Echelle E.1.

PAR RECRUTEMENT :

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

****

Echelle E.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle E.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E.1. + le diplôme de l'E.T.S.I.
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E.1. + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.1. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

20 h de formation générale telle que sécurité et techniques propres à la fonction

- celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes;
- les formations définies par le Conseil Régional de la Formation;
- les formations ayant fait l'objet d'une demande d'agréation au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral et l'ayant obtenue ;
- la formation doit être complémentaire au titre requis

****

Echelle E.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle E.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. + le diplôme de l'E.T.S.I.
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

20 h de formation générale telle que sécurité et techniques propres à la fonction

- celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes;
- les formations définies par le Conseil Régional de la Formation;
- les formations ayant fait l'objet d'une demande d'agréation au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral et l'ayant obtenue;
- la formation doit être complémentaire au titre requis

Niveau C.

BRIGADIER

Echelle C.1.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

1. être titulaire de l'échelle E.1., E.2., ou E.3. ;
2. disposer d'une évaluation au moins positive ;
3. compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E.1., E.2. ou E.3. en qualité d'agent statutaire définitif;
4. être titulaire d'un permis de conduire B;
5. réussir un examen dont le programme est le suivant :
   - épreuve pratique sur le travail quotidien dudit personnel [3]
   - épreuve orale:
     - portant sur les connaissances techniques de base des diverses tâches du personnel d'entretien [2]
     - portant sur l'aptitude à diriger [2]

****

BRIGADIER CHEF

Echelle C.2.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

- Etre titulaire de l'échelle C.1.
- Avoir une évaluation positive

- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. comme statutaire définitif

****

CONTREMAITRE

Echelle C.5.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

- Etre titulaire de l'échelle C.1. ou C.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. comme statutaire définitif
- Réussir un examen

épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger

****

1er CONTREMAITRE

Echelle C.6.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

1. Etre titulaire de l'échelle C.1. ou C.2.
   - Avoir une évaluation positive
   - Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. comme statutaire définitif
   - Réussir un examen :

     épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger
2. Etre titulaire de l'échelle C.5.
   - Avoir une évaluation positive
   - Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.5. comme statutaire définitif

Personnel ouvrier

Niveau E.

OUVRIER (MANOEUVRE)

Echelle E.1.

PAR RECRUTEMENT : manœuvre pour travaux légers

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

****

Echelle E.2.

PAR RECRUTEMENT : manœuvre pour travaux lourds

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle E.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E.1. + le diplôme de l'E.T.S.I.
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E.1. + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.1. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

20 h de formation générale telle que sécurité et techniques propres à la fonction

- celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes;
- les formations définies par le Conseil Régional de la Formation;
- les formations ayant fait l'objet d'une demande d'agréation au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral et l'ayant obtenue ;
- la formation doit être complémentaire au titre requis

****

Echelle E.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle E.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. + le diplôme de l'E.T.S.I.
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

20 h de formation générale telle que sécurité et techniques propres à la fonction

- celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes;
- les formations définies par le Conseil Régional de la Formation;
- les formations ayant fait l'objet d'une demande d'agréation au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral et l'ayant obtenue ;
- la formation doit être complémentaire au titre requis

Niveau D.

OUVRIER QUALIFIE

Echelle D.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire inférieur ou d'un certificat technique secondaire inférieur ;
b) Etre en possession d'un permis de conduire B;
c) Pour les emplois de chauffeur être en possession du permis de conduire C ;

****

PAR VOIE DE PROMOTION

- Etre titulaire de l'échelle E1 ou E2 ou E3 ;
- Disposer d'une évaluation au moins positive ;
- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent statutaire définitif ;
- réussir un examen dont le programme est le suivant :

épreuve pratique: connaissance approfondie du travail que le candidat preste y compris la mise en œuvre des matériaux et l'entretien, la conduite et le maniement du matériel employé.

****

Echelle D.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.1
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. + le diplôme E.T.S.S.
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. + réussite d'une formation complémentaire de 40 périodes au moins.
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 40 heures données par l'Institut provincial de formation du Brabant wallon ou par un organisme reconnu par le C.R.F. dont le bien-être et l'organisation au travail, le communication, le statut du personnel et la connaissance de l'institution.

****

Echelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.2.
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. + le diplôme E.T.S.S.
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. + réussite d'une formation complémentaire.
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

Comprend 40 heures données par l'Institut provincial de formation du Brabant wallon ou par un organisme reconnu par le C.R.F. dont le bien-être au travail – approfondissement et l'organisation du travail.

****

Echelle D.4.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer;
b) Pour tous les emplois être au moins en possession du permis de conduire B ;
c) Pour les emplois de chauffeur être en possession du permis de conduire C ;

****

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.3
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.3.
- Avoir acquis une formation complémentaire qui doit correspondre aux critères suivants :
  - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ;
  - comporter globalement au minimum 150 périodes données par un organisme reconnu par le C.R.F. Dont :
    - 21 périodes relatives à la sécurité telles que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ;
    - 10 périodes de déontologie.
    - Avoir réussi d'autres formations complémentaires utiles à la fonction

Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D1 à D2 et D2 à D3 sont capitalisées pour le passage en D4 ».

Dérogation à titre transitoire pour les formations

Les agents en fonction au moment de l'entrée en vigueur des principes généraux de la fonction publique locale et provinciale, ayant fait l'objet d'une intégration dans les échelles D, ne sont pas tenu de suivre toute la formation requise pour accéder à l'échelle D.4.
Le cycle de formation pour ce personnel considéré, est requis pour accéder à l'échelle D.4, déduction faite de la formation requise pour l'accès à l'échelle actuelle, considérée come acquise.

Niveau C.

BRIGADIER

Echelle C.1.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

1. être titulaire de l'échelle D.1., D.2., D.3. ou D.4. ;
2. disposer d'une évaluation au moins positive ;
3. compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2. D3 ou D.4. en qualité d'agent statutaire définitif ;
4. être titulaire d'un permis de conduire B ;
5. pour les agents titulaires d'une échelle D.1, D.2 ou D.3 avoir réussi une formation complémentaire
6. réussir un examen dont le programme est le suivant :
   - épreuve écrite : rapport sur un sujet se rapportant au service des travaux en général [2]
   - épreuve orale :
     - portant sur les connaissances techniques de base des diverses tâches des ouvriers communaux [4]
     - portant sur l'aptitude à diriger [3]

La formation complémentaire doit :

1. avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ;
2. comporter globalement au minimum 150 périodes données par un organisme reconnu par le C.R.F. Dont :
   - 21 périodes relatives à la sécurité telles que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ;
   - 10 périodes de déontologie.

Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D1 à D3 sont capitalisées pour la promotion en C1.

Dérogation à titre transitoire pour les formations

Les agents en fonction au moment de l'entrée en vigueur des principes généraux de la fonction publique locale et provinciale, ayant fait l'objet d'une intégration dans les échelles D, ne sont pas tenu de suivre toute la formation requise pour accéder au grade de brigadier C.1.
Le cycle de formation pour ce personnel considéré, est requis pour accéder à l'échelle D.4, déduction faite de la formation requise pour l'accès à l'échelle actuelle, considérée come acquise.

****

BRIGADIER CHEF

Echelle C.2.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

- Etre titulaire de l'échelle C.1.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. comme statutaire définitif

****

CONTREMAITRE

Echelle C.5.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

- Etre titulaire de l'échelle C.1. ou C.2.
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. comme statutaire définitif
- Réussir un examen

épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger

****

1er CONTREMAITRE

Echelle C.6.

PAR VOIE DE PROMOTION EXCLUSIVEMENT

1. Etre titulaire de l'échelle C.1. ou C.2.
   - Avoir une évaluation positive
   - Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. comme statutaire définitif
   - Réussir un examen :
     épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger
2. Etre titulaire de l'échelle C.5.
   - Avoir une évaluation positive
   - Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.5. comme statutaire définitif

****

Niveau D.

éducateur(trice) pour les écoles
Echelle D2

PAR RECRUTEMENT :

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (du deuxième degré) ;
- Être titulaire du Certificat de l'enseignement professionnel supérieur ;
- Être titulaire du brevet de puéricultrice ;
- Être titulaire du brevet d'assistance en soins hospitaliers ;
- Être titulaire du brevet d'auxiliaire familiale et sanitaire.

Echelle D3

PAR RECRUTEMENT :

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

EN EVOLUTION DE CARRIERE :

- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2

PAR PROMOTION :

- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 d'éducateur et réussir un examen dont le programme est le suivant :

Epreuve orale : destinée à apprécier la motivation, la maturité et la culture générale du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

Echelle D3.1

PAR RECRUTEMENT :

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur à orientation sociale, éducative, paramédicale, pédagogique;
- Être titulaire du brevet d'infirmière, assistante en nursing, puéricultrice.

EN EVOLUTION DE CARRIERE :

- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2

PAR PROMOTION :

- Ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 d'éducateur réussir un examen dont le programme est le suivant :

Epreuve orale : destinée à apprécier la motivation, la maturité et la culture générale du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

Personnel d'éducation
Niveau D.
PUERICULTEUR
Echelle D.2.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un brevet de puériculteur(trice) ou du certificat de qualification en puériculture, délivrés à l'issue du cycle secondaire supérieur de l'enseignement technique ou professionnel;

****

Echelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.2. puériculteur(trice);
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D.2.

****

Personnel auxiliaire professionnel
Niveau E.
Surveillant de repas et de garderies
Echelle E.1

PAR RECRUTEMENT :

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

Echelle E.2

EN EVOLUTION DE CARRIERE :

- Être titulaire de l'échelle E1
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E1 + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E1 SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

20h de formation générale telle que sécurité technique propres à la fonction

- Celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes ;
- Les formations définies par le Conseil Régional de la Formation ;
- Les formations ayant fait l'objet d'une demande d'agréation au CRF, à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral et l'ayant obtenue ;
- La formation doit être complémentaire au titre requis.

Echelle E.3

EN EVOLUTION DE CARRIERE :

- Être titulaire de l'échelle E2
- Avoir une évaluation positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

20h de formation générale telle que sécurité technique propres à la fonction

- Celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes ;
- Les formations définies par le Conseil Régional de la Formation ;
- Les formations ayant fait l'objet d'une demande d'agréation au CRF, à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral et l'ayant obtenue ;
- La formation doit être complémentaire au titre requis.

Personnel d'éducation
Niveau D.
PUERICULTEUR
Echelle D.2.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un brevet de puériculteur(trice) ou du certificat de qualification en puériculture, délivrés à l'issue du cycle secondaire supérieur de l'enseignement technique ou professionnel;

****

Echelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.2. (puériculteur(trice);
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D.2.

****

Niveau B.
EDUCATEUR SPECIALISE
Echelle B.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

1. être titulaire d'un diplôme d'éducateur spécialisé de l'enseignement supérieur de type court du niveau de bachelier ;

****

Echelle B.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle B.1
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1. si l'agent dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1. si l'agent ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

****

Echelle B.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle B.2.
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2. si l'agent dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2. si l'agent ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

****

Personnel spécifique
Niveau B.
Echelle B.1.

PAR RECRUTEMENT
Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court du niveau de bachelier en comptabilité ;

****

Echelle B.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE
- Etre titulaire de l'échelle B.1
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1. si l'agent dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1. si l'agent ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

****

Echelle B.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE
- Etre titulaire de l'échelle B.2.
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2. si l'agent dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2. si l'agent ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

****

Niveau A.
CHEF DE BUREAU SPECIFIQUE
Echelle A.1.

PAR RECRUTEMENT
Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master) spécifique à la fonction à recruter (architecte, ingénieur, ingénieur industriel, juriste, informaticien prévu au cadre).

****

PAR PROMOTION
- être titulaire de l'échelle B.1., B.2., ou B.3. (bachelier) dans l'option spécifique;
- disposer d'une évaluation au moins positive;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle B.1., B.2. ou B.3. (bachelier) en qualité d'agent statutaire définitif ;
- avoir acquis une formation de 120 périodes utile à la fonction à exercer;
- réussir un examen dont le programme est le suivant :
    - épreuve pratique : en fonction de la fonction à exercer [3]
    - épreuve orale : destinée à apprécier les aptitudes à la fonction considérée et notamment la direction et la coordination des services [5].

La formation

Sera articulée comme suit :
- 50 périodes liées à la fonction
- recherche et gestion d'aides et de subsides (montage de projets) : 20 périodes – options spécifiques du module 3 des cours de sciences administratives
- gestion des ressources humaines et management : 40 périodes – tronc commun du module 3 des cours de sciences administratives
- part d'autonomie : 10 périodes

****

Echelle A.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE
- Etre titulaire de l'échelle A.1.
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1. (spécifique) + une formation complémentaire spécifique à la fonction.
- Avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1. (spécifique) SANS formation complémentaire

Formation spécifique

Tous les cycles long ou court dispensés par le LEDAREL ou l'INEMAP ou toute autre formation similaire reconnue par le C.R.F.

Toute formation reconnue par le CRF dans le cadre de la fonction.

Personnel des bibliothèques
Niveau D.
AUXILIAIRE DE BIBLIOTHEQUE3
Echelle D.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Ëtre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur;

****

Echelle D.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.1 (employé de bibliothèque)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 12 ans en D.1 sans formation complémentaire

La formation complémentaire

60 périodes d'étude documentaire des diverses disciplines

****

Echelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.2. (employé de bibliothèque)
- Ne pas avoir une évaluation insuffisante
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. + une formation complémentaire
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. SANS formation complémentaire

La formation complémentaire

110 périodes reprenant :

- - bibliothéconomie : 30 périodes
- - informatique appliquée et spécifique : 60 périodes
- - histoire et technique du livre et des autres médias : 20 périodes

****

EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE4
Echelle D.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur;

****

Echelle D.4.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur;

****

EN EVOLUTION DE CARRIERE[5]

- Etre titulaire des échelles D.1. D.2 ou D.3 (employé de bibliothèque)
- Avoir une évaluation au moins positive
- Etre titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1, D.2, D.3 (bibliothèque) + réussite des deux modules de formation (deux niveaux du brevet)
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2, D.3 (bibliothèque) + réussite d'un module de formation (premier niveau du brevet)

La formation complémentaire

Sur base de la réglementation de la Communauté française :

1er niveau du brevet : formation de 460 périodes reprenant le premier module

2 niveaux du brevet : formation de 970 périodes reprenant les deux modules

****

Echelle D.5.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle D.4 (bibliothèque)
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir réussi les deux modules de formation (deux niveaux du brevet)
- Réussir l'épreuve intégrée

La formation spécifique

Sur base de la réglementation de la Communauté française :

2 niveaux du brevet : formation de 970 périodes reprenant les deux modules

[3]Circulaire du 09.12.2004 – Personnel des bibliothèques (niveau D)
[4]Circulaire du 09.12.2004 – Personnel des bibliothèques (niveau D)

ET l'épreuve intégrée

****

Echelle D.6.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) de bibliothécaire-documentaliste

****

EN EVOLUTION DE CARRIERE

1. Etre titulaire de l'échelle D.4. (bibliothèque)
   - Avoir une évaluation au moins positive
   - Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.4. et être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelier) de bibliothécaire-documentaliste

OU

2. Etre titulaire de l'échelle D.5. (bibliothèque)
   - Avoir une évaluation au moins positive
   - Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5. (bibliothèque)
   - Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.5. et être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelier) de bibliothécaire-documentaliste

****

Niveau B.

BIBLIOTHECAIRE GRADUE

Echelle B.1.

PAR RECRUTEMENT

Se référer aux modalités de recrutements définies au chapitre IV du présent statut.

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) de bibliothécaire-documentaliste;

****

PAR VOIE DE PROMOTION

- Etre titulaire de l'échelle D.4, D.5 ou D.6
- Disposer d'une évaluation au moins positive
- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans une des échelles D.4, D.5 ou D.6 en qualité d'agent statutaire définitif
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) de bibliothécaire-documentaliste;
- Réussir un examen dont le programme est le suivant :
  - Epreuve orale de confirmation professionnelle permettant d'apprécier sa motivation et sa maturité ainsi qu'à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

****

Echelle B.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle B.1
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1.

****

Echelle B.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- Etre titulaire de l'échelle B.2.
- Avoir une évaluation au moins positive
- Avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2.

****

Article 2 : Suite à l'approbation de l'autorité de tutelle, d'afficher ce règlement de travail modifié durant un délai de 15 jours et le notifier à l'ensemble du personnel communal suite à l'approbation par l'autorité de tutelle.
Article 3 : De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle. »

STATUT PECUNIAIRE – titre repas - modification

LE COLLEGE COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

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

Vu la Décret du 18.04.2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le statut pécuniaire de 2008 ;

Vu la réunion du comité de concertation commune CPAS du 30.06.2014 ;

Vu le procès verbal de réunion des comités de concertation et de négociation du 30.06.2014 ;

Vu l'Arrêté Royal du 03.02.1998, complété par les Arrêtés Royaux des 18.01.2003 et 12.03.2009 ;

Considérant que pour être exonéré de charges sociales, l'attribution doit répondre aux six règles suivantes :

- *L'octroi de chèque repas doit être prévu dans une convention collective ou individuelle*
- *Le nombre de chèque repas doit correspondre au nombre de jours prestés*
- *Le chèque repas doit être délivré au nom du bénéficiaire*
- *Il doit mentionner une validité de 12 mois et une utilisation pour repas ou aliments prêts à la consommation*
- *L'intervention de l'employeur doit être de maximum 5,91 € par chèque repas*
- *L'intervention du bénéficiaire doit être de minimum 1,09 € par chèque repas ;*

Vu les mises à jour proposées, à savoir (les suppressions sont barrées dans le texte, les ajouts sont spécifiés en gras et surlignés) : « **Section 10: titre repas** ~~Chèques repas~~
Article 64 - §1er - Les agents contractuels et statutaires ont droit à l'octroi de **titre repas** ~~Chèques repas~~ dans les conditions suivantes **(selon ~~l'art.19 bis, §2, 4°, de~~ l'Arrêté Royal pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs)** :

- le nombre de **titre repas** ~~Chèques repas~~ est égal au nombre de journées de travail effectivement prestées par l'agent ;
- le **titre repas** ~~Chèques repas~~ est délivré au nom de l'agent au cours du mois qui suit celui pour lequel il est dû ;
- le **titre repas** ~~Chèques repas~~ mentionne clairement qu'il ne peut être utilisé qu'en paiement d'un repas ou pour achat d'aliments prêts à la consommation.
- **le titre -repas mentionne clairement que la validité du titre est limitée à 12 mois.**

§2 - L'agent n'exerçant pas de prestations à temps plein, se voit attribué des titres repas proportionnellement à son temps de travail conformément à la formule suivante : Nb de jours prestés sur la période de référence / (proportion de temps de travail / 38 heures). L'arrondi est réalisé mensuellement au chèque-repas directement supérieur.
§3 – La valeur faciale du titre repas est de 7€.
L'intervention de la commune dans le prix du **titre repas** ~~chèques repas~~ est de ~~5,18 EUR~~ **5,74€** par **titre** ~~chèques~~.
L'intervention de l'agent est de ~~1,14 EUR~~ **1,26€.**
~~Le traitement ne peut être payé sous forme de titre repas chèques repas~~.
Le titre-repas ne peut venir en remplacement de la rémunération ou d'un autre avantage quelconque.
§4 – Ces titres repas seront élaborés conformément aux prescriptions réglementaires et au~~x §1er à §3 du~~ présent article. »

Considérant que les modifications proposées correspondent aux Arrêtés Royaux des 03.02.1998, 18.01.2003 et du 12.03.2009 ;

Considérant que les interventions « employeur » et « travailleur » proposées, respectent les mêmes proportions que les dispositions précédemment appliquées ;

D E C I D E - à l'unanimité

Article 1er : D'arrêter et d'appliquer comme suit, au 1er jour du mois qui suit l'approbation de l'autorité de tutelle, le règlement de travail de l'Administration communale :

« **Section 10: titre repas**
Article 64 - §1er - Les agents contractuels et statutaires ont droit à l'octroi de titre repas dans les conditions suivantes (selon l'Arrêté Royal pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs) :

- le nombre de titre repas est égal au nombre de journées de travail effectivement prestées par l'agent ;
- le titre repas est délivré au nom de l'agent au cours du mois qui suit celui pour lequel il est dû ;
- le titre repas mentionne clairement qu'il ne peut être utilisé qu'en paiement d'un repas ou pour achat d'aliments prêts à la consommation.
- le titre -repas mentionne clairement que la validité du titre est limitée à 12 mois.

§2 - L'agent n'exerçant pas de prestations à temps plein, se voit attribué des titres repas proportionnellement à son temps de travail conformément à la formule suivante : Nb de jours prestés sur la période de référence / (proportion de temps de travail / 38 heures). L'arrondi est réalisé mensuellement au chèque-repas directement supérieur.
§3 – La valeur faciale du titre repas est de 7€.
L'intervention de la commune dans le prix du titre repas est de 5,74€ par titre. L'intervention de l'agent est de 1,26€.
Le titre-repas ne peut venir en remplacement de la rémunération ou d'un autre avantage quelconque.
§4 – Ces titres repas seront élaborés conformément aux prescriptions réglementaires et au présent article. »
Article 2 : Suite à l'approbation par l'autorité de tutelle, d'afficher cette modification du statut pécuniaire durant un délai de 15 jours et la notifier à l'ensemble du personnel communal.
Article 3 : De transmettre la présente délibération à l'Autorité de tutelle.

ENSEIGNEMENT

ECOLE FONDAMENTALE DE SART/TANGISSART : demande de prise en charge de 36 périodes en primaire

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la délibération du Conseil communal du 05.05.2014 fixant le capital-périodes au 01.09.2014 au vu du nombre d'élèves inscrits en classes primaires à la date du 15.01.2014, et la répartition des emplois au sein des écoles communales pour l'année scolaire 2014-2015 ;

Considérant qu'au vu du capital-périodes pour le mois de septembre 2014, il y a lieu de prendre en charge 36 périodes en charge à l'école communale fondamentale de Sart/Tangissart afin de garantir un bon encadrement scolaire ;

Considérant qu'il importe de donner aux élèves le meilleur enseignement et encadrement pédagogique ;

Vu le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;

Vu les lois coordonnées et les Arrêtés sur l'enseignement maternel et primaire ;

Vu les circulaires ministérielles concernant cette réglementation ;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1er : De prendre en charge, à partir du 01.09.2014, 36 périodes en classes primaires à l'école communale fondamentale de Sart/Tangissart pour l'année scolaire 2014-2015 ;

Article 2 : La présente délibération sera transmise à la direction de l'école.

FINANCES

COMPTE COMMUNAL DEFINITIF 2013 – approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le compte communal définitif de l'exercice 2013 selon le détail repris ci-dessous, lequel comprend le compte budgétaire, le bilan, le compte de résultats et les annexes ;

		SERVICE ORDINAIRE	*SERVICE EXTRAORDINAIRE*	*TOTAL GENERAL*
Droits constatés		12 064 344,77	4 540 578,26	16 604 923,03
Non-valeurs	-	89 555,29	0,00	89 555,29
Droits constatés nets	=	11 974 789,48	4 540 578,26	16 515 367,74
Engagements	-	11 583 139,82	4 960 760,83	16 543 900,65
Résultat budgétaire de l'exercice	=			
Positif		**391 649,66**	**0,00**	**0,00**
Négatif		**0,00**	**420 182,57**	**28 532,91**
Droits constatés		12 064 344,77	4 540 578,26	16 604 923,03
Non-valeurs	-	89 555,29	0,00	89 555,29
Droits constatés nets	=	11 974 789,48	4 540 578,26	16 515 367,74
Imputations	-	11 426 852,14	3 208 182,04	14 635 034,18
Résultats comptables de l'exercice	=			
Positif		**547 937,34**	**1 332 396,22**	**1 880 333,56**
Négatif		**0,00**	**0,00**	**0,00**
Engagements		11 583 139,82	4 960 760,83	16 543 900,65
Imputations	-	11 426 852,14	3 208 182,04	14 635 034,18
Engagements à reporter de l'exercice	=	***156 287,68***	***1 752 578,79***	***1 908 866,47***

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

DECIDE, à l'unanimité

Article 1er : D'arrêter le compte budgétaire, le bilan, le compte de résultats ainsi que les annexes du compte communal définitif de l'exercice 2013 ;

Article 2 : De certifier, par la présente, que la formalité de l'avis de publication sera bien effectuée ;

Article 3 : De transmettre la présente délibération aux Autorités Supérieures.

MODIFICATIONS BUDGETAIRES N° 1 – exercice 2014-approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

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

A P P R O U V E par 15 oui, 5 non (Tricot-Maertens de Noordhout –Verfaillie-Melin-Gratia et 0 abstentions)

La modification budgétaire ordinaire n° 1 de l'exercice 2014 qui se présente comme suit :

MODIFICATION BUDGETAIRE 2014 N° 1
TABLEAU 1 – SERVICE ORDINAIRE
BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES

	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Budget Initial/ M.B. précédente	13.343.373,26	13.247.092,54	96.280,72
Augmentation	1 125 231,67	842 284,65	282 947,02
Diminution	702 213,83	356 960,76	-345 253,07
Résultat	**13 766 391,10**	**13 732 416,43**	**33 974,67**

A P P R O U V E par 15 oui, 5 non (Tricot-Maertens de Noordhout –Verfaillie-Melin-Gratia et 0 abstentions)
La modification budgétaire extraordinaire n° 1 de l'exercice 2014 qui se présente comme suit :

MODIFICATION BUDGETAIRE 2014 N° 1
TABLEAU 1 – SERVICE EXTRAORDINAIRE
BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES

	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Budget initial/ M.B. précédente	4.388.858,50	4.388.858,50	0,00
Augmentation	1 979 949,15	1 745 379,43	0
Diminution	1 338 843,86	1 104 274,14	0
Résultat	**5 029 963,79**	**5 029 963,79**	**0,00**

PROVINCE BRABANT WALLON – convention aide exceptionnelle remboursable en matière de financement du service d'incendie pour les exercices 2009 à 2012 - approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le décompte des dotations définitives en faveur du service incendie de Wavre concernant les exercices 2009 à 2012 transmis par Madame la Gouverneure de la Province du Brabant wallon, pour avis, par courrier en date du 21/02/2014 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 31/03/2014 décidant :

Article 1 : d'émettre un avis favorable sur les régularisations des redevances définitives relatives aux exercices 2009 à 2012 dues au Service Incendie de Wavre dont le montant globalement s'élève à 285 854,21 €;

Article 2 : de prévoir à la plus prochaine modification budgétaire sous l'article 02 du budget de l'exercice 2014 les crédits complémentaires nécessaires ;

Article 3 : de transmettre un exemplaire de la présente délibération au Gouvernement provincial du Brabant wallon.

Vu l'Arrêté du 17/06/2014 du Gouvernement provincial du Brabant wallon stipulant en son article premier que « les frais admissibles exposés par les services d'incendie des communes-centres de groupe régional de la Province du Brabant wallon durant les exercices comptables 2008 à 2011 sont répartis conformément au courrier recommandé adressé aux Conseils communaux de la Province du Brabant wallon en date du 20/02/2014 » ;

Vu le courrier du 18/06/2014 de la Province du Brabant wallon invitant les communes intéressées par une aide exceptionnelle remboursable en dix ans en vue du financement de leurs obligations pour les exercices 2009 à 2012 en matière de services incendie à lui retourner le projet de convention dûment complété et signé y annexé;

Vu le projet de convention à signer entre la Province du Brabant wallon et la commune dans le cadre d'une aide exceptionnelle sous forme d'une avance récupérable sans intérêts d'un montant au maximum égal au complément dû pour la redevance incendie pour les années 2009 à 2012, soit la somme de 285 854,21 € ;

Considérant que les versements des dix tranches annuelles de ladite avance interviendront au plus tard le premier jour ouvrable du mois d'avril de chaque année et pour la première fois le 1er avril 2015 ;

Vu les modifications budgétaires y relatives ;

Considérant que cette opération n'impactera en rien la balise d'investissements annuelle que la commune pourrait effectuer par le recours à l'emprunt et que celle-ci aura un impact favorable sur la trésorerie communale;

Vu l'avis favorable émis par le Directeur financier en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

D E C I D E, à l'unanimité

Article 1er : D'approuver la convention, telle qu'annexée à la présente délibération, à signer entre la Province du Brabant wallon et la commune, dans le cadre de l'octroi d'une aide exceptionnelle remboursable en dix ans et sans intérêts en vue de permettre à la commune de faire face à ses obligations, pour les exercices 2009 à 2012, en matière de financement des services incendie;

Article 2:. D'adresser deux exemplaires signés de ladite convention pour le 15 octobre 2014 au plus tard auprès de la Province du Brabant wallon.

.

INTERPELLATIONS EVENTUELLES DU COLLEGE COMMUNAL

MARQUAGE ROUTIER

Une Conseillère communale demande quand commencera le marquage routier.
Il débutera après le 15 août et devra être achevé fin octobre.

OCCUPATION DE LA GARE PAR LE COURT POUCE

Une Conseillère communale s'est étonnée du fait que lors de l'assemblée générale du Court Pouce, il ait été annoncé que la gare leur serait accessible pour leurs activités. Or, d'après les dernières informations fournies par le Collège, la commune ne loue plus la gare.
Le Collège précise que les discussions avec la SNCB sont toujours en cours sur le coût du canon en cas de signature du bail emphytéotique.
Le bail a effectivement été rompu au 11.06.14 en attendant l'accord avec la SNCB, car la proposition actuelle est inacceptable.
Le Court Pouce et la Chaloupe peuvent par contre utiliser le local de Beaurieux.
Un Conseiller fait remarquer que la résiliation de la convention de location de la gare n'a pas fait l'objet d'un point à l'ordre du jour d'un Conseil communal et demande que cela soit fait lors du prochain Conseil communal.

CHEMIN 51

La difficulté de circuler dans ce chemin est relevée et il est demandé quand son nettoyage sera effectué. Les chemins et sentiers seront entretenus durant cet été. En outre, un chemin régulièrement utilisé s'entretient par lui-même. Ce qui n'est pas le cas en ce qui concerne ce chemin, d'où la nécessité de le faire nettoyer durant l'été.

IMPASSES DEBOUCHANTES

Une Conseillère communale demande où en est ce dossier.
Le travail de relevé des panneaux concernés est en cours. Une liste est en cours d'élaboration. Ce travail sera finalisé en 2015.

Fait en séance date que dessus

PAR LE CONSEIL COMMUNAL

La Directrice générale, Le Bourgmestre-Président,

Chr. GODECHOUL M.GOBLET d'ALVIELLA