

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 08.05.2017

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- M. C. MELIN- Mmes M.
CHARLIER, M. GRATIA, Y.LECOCQ-BELHAOUANE, ~~N. MEERT SCHEYVEN~~, M. D. FORTIN,
Mme M. HICHAUX, Conseillers communaux,
et Mme Chr. GODECHOUL, Directrice générale.

Table des matières

EN SEANCE PUBLIQUE.....	2
PROCES-VERBAL	2
APPROBATION DU PROCES-VERBAL	2
FABRIQUE D'EGLISE	2
FABRIQUE D'EGLISE NOTRE-DAME- Compte de l'exercice 2016 – Approbation.....	2
FABRIQUE D'EGLISE PROTESTANTE-Compte de l'exercice 2016 : approbation.....	3
CPAS	4
GRADE LEGAL-Modification statut pécuniaire : Directeur général : fixation traitement – Approbation	4
GRADE LEGAL - Modification statut pécuniaire : Directeur financier : fixation traitement – Approbation.....	4
C.P.A.S. – Exercice 2017 – Demande d'un douzième provisoire	4
C.P.A.S – Exercice 2017 -Demande d'un deuxième douzième provisoire.....	5
CONVENTION	5
RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION SUR LA COLLECTE DES DÉCHETS TEXTILES MÉNAGERS – Les Petits Riens ASBL – Approbation	5
INTERCOMMUNALES	5
IMIO : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU 1er JUIN 2017 – Points à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale extraordinaire du 1er juin 2017 – Avis.....	5
IMIO : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 1er JUIN 2017 – Points à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire du 1er juin 2017 – Avis	6
URBANISME.....	6
SA NEXITY BELGIUM - Ouverture d'un nouveau tronçon de voirie - Site Henricot 2 – Via Fregona.....	6
DENOMINATION DE NOUVELLES VOIRIES – Site Henricot 2 : approbation	7
MAISON AVENUE DES COMBATTANTS, 5 – Contrat de bail : approbation.....	7
APPARTEMENT RUE DE LA QUENIQUE, 1/B103 : contrat de bail — approbation	8
TRAVAUX.....	8
PLAN D'INVESTISSEMENT 2017-2018 – Approbation des fiches – modification 1	8
ENVIRONNEMENT	9
DECHETS –Adaptation du Règlement général de Police partie II – Conteneurs enterrés– Approbation.....	9
DECHETS – Taxe sur l'utilisation des conteneurs enterrés – Approbation.....	10
PERSONNEL	11
PERSONNEL COMMUNAL- Adaptation du cadre du personnel statutaire et contractuel : décision	11
STATUT ADMINISTRATIF DE 2008 – Annexe 1. Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion : modifications	13
ENSEIGNEMENT	26
ECOLES COMMUNALES- Proposition de réorganisation des écoles communales : approbation	26
ECOLES COMMUNALES - Capital-périodes en primaire au 1 ^{er} septembre 2017 : approbation	27
ECOLES COMMUNALES - Emplois vacants au 15 avril 2017 : approbation	28
FINANCES	28
COMPTES ANNUELS 2016 : approbation.....	28
MODIFICATIONS BUDGETAIRES n° 1 – Exercice 2017 : approbation	29
SUBSIDES 2017 aux associations – Liquidation.....	30
INTERPELLATIONS DU COLLEGE COMMUNAL	31
ECOLE DE SUZERIL- ETUDE DU RADON	31
PAIEMENT EN TALENTS.....	31
INSTALLATION D'UNE PASSERELLE A BEAURIEUX.....	31
PERSONNEL EXTRASCOLAIRE- CALCUL DU POT D'HEURES	31

PROCES-VERBAL**APPROBATION DU PROCES-VERBAL****LE CONSEIL COMMUNAL,****APPROUVE** le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 27 mars 2017.

FABRIQUE D'EGLISE**FABRIQUE D'EGLISE NOTRE-DAME- Compte de l'exercice 2016 – Approbation****LE CONSEIL COMMUNAL,**

Vu la Constitution, les articles 41 et 162;

Vu la Loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1^{er}, VIII, 6;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement les articles L1122-19,2 et L3111-1 à L3162-3;

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus;

Attendu que, depuis le 1^{er} janvier 2015, il appartient au Conseil communal d'exercer la tutelle spéciale d'approbation sur les budgets, modifications budgétaires et comptes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus financés au niveau communal;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises;

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7;

Vu le Décret du 13 mars 2014 réformant les dispositions sur la tutelle des Fabriques d'églises et les autres cultes et plus particulièrement, le Titre VI de la Partie III du Livre Ier du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui traite de la tutelle administrative sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus;

Vu la délibération du 14 mars 2017, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 06 avril 2017, par laquelle le Conseil de fabrique de la Fabrique d'Eglise Notre-Dame arrête le compte, pour l'exercice 2016, dudit établissement culturel;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée des pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, à l'organe représentatif du culte;

Considérant que le dossier transmis a été déclaré complet le 7 avril 2017 et que, dès lors, le délai d'instruction imparti à la Commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 8 avril 2017;

Vu la décision, réceptionnée en date du 13 avril 2016, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du compte;

Considérant que le projet de décision du Conseil communal a été adressé, accompagné de ses annexes explicatives éventuelles, à Monsieur le Directeur financier en date du 15 avril 2017;

Vu l'avis de légalité favorable de Monsieur le Directeur financier, rendu en date du 27 avril 2017;

Considérant que le compte susvisé reprend, autant au niveau des recettes qu'au niveau des dépenses, les montants effectivement encaissés et décaissés par la Fabrique d'Eglise Notre-Dame au cours de l'exercice 2016; qu'en conséquence, il s'en déduit que le compte est conforme à la loi;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique;

ARRETE à l'unanimité**Article 1^{er}** : Le compte de la Fabrique d'Eglise Notre-Dame, pour l'exercice 2016, voté en séance du Conseil de Fabrique du 14 mars 2017, est approuvé comme suit :

Recettes ordinaires totales	24.859,66 €
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	24.427,13 €
Recettes extraordinaires totales	7.151,43€
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00 €
- dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	6.515,03€
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	2.973,78 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	22.043,63 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	31,82 €
- dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00 €
Recettes totales	32.011,09 €
Dépenses totales	25.049,23 €
Résultat comptable	6.961,86 €

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'Eglise Notre-Dame et à l'Archevêché de Malines-Bruxelles contre la présente décision devant le Gouverneur de la province du Brabant wallon. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à la Fabrique d'Eglise Notre-Dame;
- à l'Archevêché de Malines-Bruxelles.

FABRIQUE D'ÉGLISE PROTESTANTE-Compte de l'exercice 2016 : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162;

Vu la Loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1^{er}, VIII, 6;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement les articles L3161-61 à L3162-3;

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus;

Attendu que, depuis le 1^{er} janvier 2015, il appartient au Conseil communal d'exercer la tutelle spéciale d'approbation sur les budgets, modifications budgétaires et comptes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus financés au niveau communal;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises;

Vu le Décret du 5 mai 1806 relatif au logement des ministres du culte protestant et à l'entretien des temples, l'article 2;

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7;

Vu le Décret du 13 mars 2014 réformant les dispositions sur la tutelle des Fabriques d'églises et les autres cultes et plus particulièrement, le Titre VI de la Partie III du Livre Ier du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui traite de la tutelle administrative sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus;

Vu le compte de l'exercice 2016 de l'Eglise Protestante à Wavre, arrêté par son Conseil d'Administration en séance du 15 avril 2017 et parvenu à l'Administration communale accompagné des pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 24 avril 2017;

Vu l'envoi simultané du dossier susvisé, accompagné des pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, au Synode de l'Eglise Protestante Unie de Belgique, aux autres Conseils communaux intéressés et au Gouverneur de la Province du Brabant wallon;

Considérant que la complétude du dossier transmis a été déclaré le 25 avril 2017 et que, dès lors, le délai d'instruction imparti à la Commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 26 avril 2017;

Considérant que le projet de décision du Conseil communal a été adressé, accompagné de ses annexes explicatives éventuelles, à Monsieur le Directeur financier en date du 26 avril 2017;

Vu l'avis de légalité favorable de Monsieur le Directeur financier, rendu en date du 27 avril 2017;

Considérant que le compte susvisé reprend, autant au niveau des recettes qu'au niveau des dépenses, les montants effectivement encaissés et décaissés par l'Eglise Protestante de Wavre au cours de l'exercice 2016 ; qu'en conséquence, il s'en déduit que le compte est conforme à la loi;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D'émettre un avis favorable sur le compte de l'Eglise Protestante à Wavre pour l'exercice 2016, voté en séance du Conseil d'Administration du 15 avril 2017, qui se clôture comme suit :

Recettes ordinaires totales	8.579,90 €
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	7.260,68 €
Recettes extraordinaires totales	6.024,13 €
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0 €
- dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	6.024,13 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	2.437,64 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	6.483,67 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
- dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00 €
Recettes totales	14.604,03 €
Dépenses totales	8.921,31 €
Résultat comptable	5.682,72 €

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à l'Eglise Protestante de Wavre et au Synode contre la présente décision devant le Gouverneur de la Province du Brabant wallon. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée au Conseil communal de la Ville de Wavre.

CPAS

GRADE LEGAL-Modification statut pécuniaire : Directeur général : fixation traitement – Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation;

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le décret du 23 janvier 2014 modifiant certaines dispositions de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et plus particulièrement l'article 19 relatif à la tutelle spéciale d'approbation;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 20 décembre 2016 relative à la modification du statut pécuniaire par la fixation du traitement du Directeur général;

Considérant que les délibérations ont été réceptionnées en date du 22 février 2017;

Considérant que les délibérations sont devenues exécutoires par dépassement de délai.

Considérant que les décisions prises ne violent pas la loi ou ne lèsent pas l'intérêt général;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D'approuver la délibération concernant la modification du statut pécuniaire du Directeur général.

Article 2 : La présente délibération sera transmise pour suite utile au C.P.A.S.

GRADE LEGAL - Modification statut pécuniaire : Directeur financier : fixation traitement – Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation;

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le décret du 23 janvier 2014 modifiant certaines dispositions de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et plus particulièrement l'article 19 relatif à la tutelle spéciale d'approbation;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 20 décembre 2016 relative à la modification du statut pécuniaire par la fixation du traitement du Directeur financier;

Considérant que les délibérations ont été réceptionnées le 22 février 2017;

Considérant que les délibérations sont devenues exécutoires par dépassement de délai

Considérant que les décisions prises ne violent pas la loi ou ne lèsent pas l'intérêt général;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D'approuver la délibération concernant la modification du statut pécuniaire du Directeur financier.

Article 2 : La présente délibération sera transmise pour suite utile au C.P.A.S.

Madame N. Meert-Scheyven, Conseillère communale, entre en séance.

C.P.A.S. – Exercice 2017 – Demande d'un douzième provisoire

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le Règlement Général de la Comptabilité Communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation notamment l'article 14 relatif aux douzièmes provisoires;

Vu les articles 110, 110bis et 112bis de la Loi organique des Centres Publics d'Action Sociale telle que modifiée par le décret du 23 janvier 2014;

Vu le Décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. du 10 janvier 2017 demandant de pouvoir disposer d'un douzième provisoire pour l'exercice 2017;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 7 février 2017 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 7 février 2017 et joint en annexe;

Considérant que l'Autorité de tutelle, en ce qui concerne toute décision relative au budget du C.P.A.S., est le Conseil communal;

Considérant que le Conseil communal dispose de quarante jours à dater de la réception de l'acte et des pièces justificatives pour statuer sur le dossier, le délai de quarante jours pouvant être prolongé de vingt jours;

Considérant que la Commune a reçu en date du 3 février 2017, la délibération du 10 janvier 2017 du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. décidant de la nécessité de pouvoir disposer d'un douzième provisoire;

Considérant que le C.P.A.S. doit exécuter le paiement de certaines dépenses obligatoires et indispensables à la saine poursuite de la gestion;

Considérant la situation exceptionnelle du C.P.A.S.;

Considérant qu'il y a urgence de ratifier la décision du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. du 10 janvier 2017 demandant de pouvoir disposer d'un douzième provisoire pour l'exercice 2017;

Considérant que la commune en tant que tutelle ne s'est pas prononcée dans le délai de 40 jours et n'a pas demandé de prolongation;

DECIDE à l'unanimité

Article 1 : D'approuver, par dépassement de délai, la délibération du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. du 10 janvier 2017 demandant de disposer d'un douzième provisoire pour l'exercice 2017.

C.P.A.S – Exercice 2017 -Demande d'un deuxième douzième provisoire

LE COLLEGE COMMUNAL,

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le Règlement Général de la Comptabilité Communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation notamment l'article 14 relatif aux douzièmes provisoires;

Vu les articles 110, 110bis et 112bis de la Loi organique des Centres Publics d'Action Sociale telle que modifiée par le décret du 23 janvier 2014;

Vu le Décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. du 14 mars 2017 demandant de pouvoir disposer d'un deuxième douzième provisoire pour l'exercice 2017;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 25 avril 2017 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 28 avril 2017 et joint en annexe;

Considérant que l'Autorité de tutelle, en ce qui concerne toute décision relative au budget du C.P.A.S., est le Conseil communal;

Considérant que le Conseil communal dispose de quarante jours à dater de la réception de l'acte et des pièces justificatives pour statuer sur le dossier, le délai de quarante jours pouvant être prolongé de vingt jours;

Considérant que la Commune a reçu en date du 22 mars 2017, la délibération du 14 mars 2017 du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. décidant de la nécessité de pouvoir disposer d'un deuxième douzième provisoire;

Considérant que le C.P.A.S. doit exécuter le paiement de certaines dépenses obligatoires et indispensables à la saine poursuite de la gestion;

Considérant la situation exceptionnelle du C.P.A.S.;

Considérant qu'il y a urgence de ratifier la décision du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. du 14 mars 2017 demandant de pouvoir disposer d'un deuxième douzième provisoire pour l'exercice 2017;

DECIDE à l'unanimité

Article 1: D'approuver la délibération du Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. du 14 mars 2017 demandant de disposer d'un deuxième douzième provisoire pour l'exercice 2017.

CONVENTION

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION SUR LA COLLECTE DES DÉCHETS TEXTILES MÉNAGERS –
Les Petits Riens ASBL – Approbation**

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu l'Arrêté du gouvernement wallon du 23 avril 2009, déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers;

Vu la délibération du Collège communal du 8 octobre 2009, décidant de signer, avec l'ASBL Les Petits Riens, la convention de gestion des déchets textiles ménagers;

Vu le courrier de Madame C. Van Innis de l'ASBL Les Petits Riens nous informant que la convention de 2009 est arrivée à échéance et nous proposant de conclure une nouvelle convention;

Considérant que l'ASBL Les Petits Riens met à disposition des Stéphanois des bulles à textiles depuis de nombreuses années;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D'approuver la nouvelle convention proposée par l'ASBL Les Petits Riens annexée au présent procès-verbal.

Article 2 : Les moyens de communication de la commune mis à disposition de l'ASBL sont :

- Le bulletin communal : 1 fois par an
- Les stands d'information et emplacements d'affichage à des emplacements visibles et accessibles au public
- Le site internet de la commune

INTERCOMMUNALES

**IMIO : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU 1er JUIN 2017 – Points à l'ordre du jour de
l'Assemblée Générale extraordinaire du 1er juin 2017 – Avis**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1512-3 et L1523-1 et suivants;

Considérant la délibération du Conseil communal du 26 mars 2012 de prendre part à et de devenir membre de l'Intercommunale Imio;

Considérant les délibérations du Conseil communal du 21 janvier 2013, du 31 mars 2014 et du 6 novembre 2014 désignant les délégués de la commune de Court-Saint-Etienne à l'Intercommunale Imio;

Vu le courriel de l'Intercommunale Imio daté du 27 mars 2017 convoquant la commune de Court-Saint-Etienne à participer à l'Assemblée Générale extraordinaire du 1^{er} juin 2017;

Considérant que l'Assemblée Générale du premier semestre doit avoir lieu, avant la fin du mois de juin, conformément à l'article L1523-13 – paragraphe 4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Considérant le point porté à l'ordre du jour de la susdite Assemblée;

Considérant que le Conseil communal doit se positionner sur le point mis à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale extraordinaire d'Imio du 1^{er} juin 2017;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D'approuver le point repris ci-après :

	<i>Voix pour</i>	<i>Voix contre</i>	<i>Abstentions</i>
Modification des statuts de l'Intercommunale	19	0	0

Article 2 : De charger ses délégués à cette Assemblée de se conformer à la volonté telle qu'exprimée à l'article 1.

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

Article 4 : Copie de la présente délibération sera transmise à l'Intercommunale Imio ainsi qu'aux délégués communaux concernés.

IMIO : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 1^{er} JUIN 2017 – Points à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire du 1^{er} juin 2017 – Avis

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1512-3 et L1523-1 et suivants;

Considérant la délibération du Conseil communal du 26 mars 2012 de prendre part à et de devenir membre de l'Intercommunale Imio;

Considérant les délibérations du Conseil communal du 21 janvier 2013, du 31 mars 2014 et du 6 novembre 2014 désignant les délégués de la commune de Court-Saint-Etienne à l'Intercommunale Imio;

Vu le courriel de l'Intercommunale Imio daté du 27 mars 2017 convoquant la commune de Court-Saint-Etienne à participer à l'Assemblée Générale ordinaire du 1^{er} juin 2017;

Considérant que l'Assemblée Générale du premier semestre doit avoir lieu, avant la fin du mois de juin, conformément à l'article L1523-13 – paragraphe 4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Considérant les points portés à l'ordre du jour de la susdite Assemblée;

Considérant que le Conseil communal doit se positionner sur les points mis à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire d'Imio du 1^{er} juin 2017;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D'approuver les points repris ci-après :

	<i>Voix pour</i>	<i>Voix contre</i>	<i>Abstentions</i>
Présentation et approbation des comptes 2016	19	0	0
Décharge aux administrateurs	19	0	0
Décharge aux membres du Collège des contrôleurs aux comptes	19	0	0

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

- Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration
- Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes
- Désignation d'un administrateur

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

Article 4 : Copie de la présente délibération sera transmise à l'Intercommunale Imio ainsi qu'aux délégués communaux concernés.

URBANISME

SA NEXITY BELGIUM - Ouverture d'un nouveau tronçon de voirie - Site Henricot 2 – Via Fregona

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la demande de permis unique introduite par la SA Nexity Belgium dont les bureaux sont établis rue Villain XIII 53-55 à 1000 Bruxelles relative à un bien cadastré section A n° 64^{N3}, A n°64^{F5} et 664^{P^{pie}} et ayant pour objet la démolition d'un bâtiment existant, la construction et l'exploitation d'une part d'une résidence pour personnes âgées et d'autre part d'un immeuble d'appartements le tout partageant des sous-sols communs comprenant un parking couvert de 48 emplacements, l'aménagement d'un espace paysager accueillant 46 emplacements de parkings en surface, l'ouverture d'une voirie d'accès au bâtiment et la réalisation de l'assainissement du site préalablement à l'ensemble des travaux susmentionnés;

Vu le courrier du 27 janvier 2017 du Service Public de Wallonie – Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Energie – DGO4 –Direction du Brabant wallon rue de Nivelles, 88 à 1300 Wavre sollicitant la mise à enquête publique du dossier et l’avis du Conseil communal sur l’ouverture de voirie;

Vu le Code Wallon de l’Aménagement du Territoire, de l’Urbanisme, du Patrimoine et de l’Energie en vigueur;

Vu le Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale;

Considérant que le dossier a été soumis aux mesures de publicité prévues par le décret susmentionné ; qu’une enquête publique s’est déroulée du 9 février 2017 au 10 mars 2017 ; que cette enquête publique n’a donné lieu à aucune réclamation;

Considérant que le bien concerné est inscrit dans le périmètre du PCAR dit « Henricot 2 » approuvé provisoirement par le Conseil communal du 19 décembre 2016; que l’implantation de ce nouveau tronçon de voirie est conforme à ce PCAR;

Considérant que ce tronçon de nouvelle voirie sera cédé gratuitement à la commune de Court-Saint-Etienne afin de l’incorporer au domaine public;

Vu les plans relatifs à ce nouveau tronçon de voirie;

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

DE C I D E

Par 14 oui et 5 abstentions (Tricot, Maertens De Noordhout, Melin, Gratia, Fortin)

Article 1^{er} : De marquer son accord sur l’ouverture d’un nouveau tronçon de voirie donnant accès à la résidence séniors depuis la Via Fregona tel que proposé dans la demande de permis unique introduite par la Sa Nexity Belgium dont les bureaux sont établis rue Villain XIII 53-55 à 1000 Bruxelles.

Article 2 : Le demandeur devra céder gratuitement la nouvelle voirie à la commune.

Article 3 : Lors de la cession susmentionnée, le demandeur fournira un plan de cession ainsi qu’un plan d’alignement dressés conformément à la législation en vigueur.

Article 4 : Tous les frais relatifs à cette cession seront pris en charge par le demandeur.

Article 5 : De joindre la présente délibération au dossier de demande de permis unique.

Article 6 : De charger le Collège communal de la poursuite de ce dossier.

DENOMINATION DE NOUVELLES VOIRIES – Site Henricot 2 : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la délibération du Conseil communal du 31 mars 2014 marquant son accord sur l’ouverture de nouvelles voiries proposées dans la demande de permis d’urbanisme introduite par la s.a. New Mecco ayant ses bureaux avenue Jean Mermoz, 1 bte 4 à 6041 Gosselies et ayant pour objet l’aménagement d’espaces publics et privés sur le site des anciennes usines Henricot 2 situé avenue des Combattants cadastré section A n° 64^{G5}, 64/02, 64/03 et 64^{E5} ; refusant l’ouverture de la voirie d’accès au site depuis l’avenue de Wisterzée jusqu’au droit du bâtiment A ; déchargeant le Collège communal de la poursuite du dossier et envoyant la présente délibération au Fonctionnaire délégué à Wavre;

Vu la délibération du Conseil communal du 18 avril 2016 marquant son accord sur l’ouverture de la nouvelle voirie reliant l’avenue de Wisterzée au site Henricot 2 telle que proposée dans la demande de permis d’urbanisme introduite par la New Mecco sprl représentée par Monsieur Philippe Huart dont les bureaux sont établis rue Jean Mermoz, 1 bte 4 à 6041 Gosselies relative à des biens cadastrés section A n° 66^{H2}, H n°295^{S3}, 295^{K4}, 295^{H6}, 295^{X3}, 295/2 et 295^{B6} ; demandant au demandeur de céder gratuitement à la commune la nouvelle voirie et de fournir lors de la cession susmentionnée, un plan de cession ainsi qu’un plan d’alignement dressés conformément à la législation en vigueur; imposant que tous les frais relatifs à cette cession soient pris en charge par le demandeur ; décidant de joindre la présente délibération au dossier de demande de permis d’urbanisme et chargeant le Collège communal de la poursuite de ce dossier;

Considérant qu’un appel à la population a été lancé par l’intermédiaire du bulletin communal ayant pour objet de proposer au Collège communal des noms pour les nouvelles voiries du site Henricot 2;

Vu la délibération du Collège communal du 26 mai 2016 attribuant des noms aux différentes voiries du site Henricot 2;

Vu le courrier du 2 juillet 2016 de la section wallonne de la commission royale de toponymie & dialectologie approuvant les nouveaux des nouvelles voiries du site Henricot 2;

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Sur proposition du Collège communal;

DE C I D E à l’unanimité

Article 1^{er}: D’approuver les nouveaux noms de rues sur le site Henricot 2 tels que proposés dans la délibération du Collège communal du 26 mai 2016.

Article 2: De charger le Collège communal des formalités prescrites en la matière.

MAISON AVENUE DES COMBATTANTS, 5 – Contrat de bail : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la délibération du Conseil communal du 3 octobre 2016 décidant d’acheter de gré à gré et pour cause d’utilité publique, le bien sis avenue des Combattants, 5 à 1490 Court-Saint-Etienne et cadastré section A n° 64/A/6 au

montant de 220.000 euros hors frais, d'approuver le projet d'acte de vente, de prendre en charge tous les frais relatifs à cette vente, de dispenser le conservateur des Hypothèques compétent de prendre inscription d'office, de charger Maître Yves Somville, Notaire, chaussée de Bruxelles, 10 à 1490 Court-Saint-Etienne de réaliser cette vente et de charger le Bourgmestre et la Directrice générale de représenter la commune de Court-Saint-Etienne à la signature de l'acte de vente;

Considérant que la commune s'est rendue propriétaire de cette habitation;
Considérant que le Collège communal a décidé de mettre en location cette habitation;
Considérant qu'il y aura lieu de passer un contrat de bail pour la location de cette maison;
Vu le projet de contrat de bail;
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 unique : D'approuver le projet de contrat de bail pour la location de la maison sise avenue des Combattants, 5 en notre commune.

APPARTEMENT RUE DE LA QUENIQUE, 1/B103 : contrat de bail — approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que la commune de Court-Saint-Etienne est propriétaire des 6 appartements sis rue de la Quenique, IB à Court-Saint-Etienne;
Considérant que ces appartements sont mis en location;
Considérant que les locataires de l'appartement rue de la Quenique 1/B103 ont remis leur renom et libèrent les lieux pour le 1^{er} mai 2017;
Considérant qu'il y a lieu de passer un contrat de location avec un nouveau locataire;
Vu le projet de contrat de bail pour la location d'un appartement rue de la Quenique, 1/B;
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 1^{er} : D'approuver le projet de contrat de bail pour la location d'un appartement sis rue de la Quenique, 1/B en notre commune.

TRAVAUX

PLAN D'INVESTISSEMENT 2017-2018 – Approbation des fiches – modification 1

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Vu la Nouvelle Loi Communale;
Considérant le courrier du 2 août 2016 du Service Public de Wallonie, Département des Infrastructures subsidiées, Direction des voiries subsidiées, relatif au projet de Fonds d'investissement à destination des communes pour les années 2017 à 2018 – plan d'investissement communal, signalant que Court-Saint-Etienne bénéficiera d'une enveloppe de 227.076 €;
Vu la décision du Conseil communal du 7 novembre 2016 d'approuver le plan d'investissement 2017-2018 suivant et d'introduire le dossier auprès du SPW :

N°	Dénomination des projets	Estimation des travaux TVA et frais d'études compris	Montant des subsidés	Intervention SPGE
1	Egouttage et amélioration du quartier du Lobra	667.968,71	94.957,78	478.053,16
2	Egouttage et amélioration de la rue du Cerisier	543.608,65	121.518,55	300.571,56
3	Egouttage exclusif des rues de la Motte et de Limaugé	502.766,25	10.599,67	467.978,75
	TOTAL	1.714.343,61 €	227.076€	1.246.603,47 €

Considérant le courrier de la SPGE du 2 janvier 2017 à l'attention du SPW marquant un accord partiel sur le projet n°2 avec un investissement conditionné et limité à 150.000€ ainsi qu'un refus des projets 1 et 3;
Considérant les diverses interpellations réalisées afin de contester cette décision;
Considérant le courrier de la SPGE du 20 mars 2017 revoyant sa décision et prenant en compte le dossier du quartier du Lobra (phase II) au montant estimé de 459.108€;
Considérant qu'il y a lieu de modifier le PIC;

DECIDE

par 14 OUI et 5 NON (Tricot, Gratia, Maertens de Noordhout, Fortin, Melin)

Article 1^{er}: D'approuver le plan d'investissement 2017-2018 modifié suivant :

N°	Dénomination des projets	Estimation des travaux TVA et frais d'études compris	Montant des subsides	Intervention SPGE
1	Egouttage et amélioration du quartier du Lobra	667.968,71	94.957,78	478.053,16
2	Rénovation du revêtement de la rue du Pont de Pierre	85.063	42.531,50	0
3	Rénovation de la rue ferme Blanche	93.775	46.887,50	0
4	Rénovation des revêtements des rues Sainte Gertrude et Masbourg	66.017,60	33.008,80	0
5	Rénovation de la rue des Terres Noires	18.755	9.377,5	0
	TOTAL	931.579,31 €	226.763,08€	478.053,16 €

Article 2 : D'approuver le formulaire d'introduction de ces dossiers.

Article 3 : D'introduire le plan d'investissement 2017-2018 auprès de la Région wallonne.

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

ENVIRONNEMENT

DECHETS –Adaptation du Règlement général de Police partie II – Conteneurs enterrés– Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu la délibération du Conseil Communal du 2 mars 2015, adoptant le Règlement général de Police, partie 2 (RGP 2);

Vu la convention adoptée lors du Conseil communal du 20 février 2017, au sujet des conteneurs enterrés sur le site Henricot 2;

Vu la délibération du Collège communal du 9 mars 2017 émettant un avis favorable sur l'installation de conteneurs à Fraction Fermentescible des Ordures Ménagères (FFOM);

Vu le courriel de l'IBW du 25-04-2017 transmettant le projet, élaboré avec l'Administration communale de Court-Saint-Etienne, relatif à l'adaptation partielle du RGP 2 en y intégrant des modifications nécessaires au bon fonctionnement du système des conteneurs enterrés (Conteneur Intelligent Pour les Ordures Ménagères (CIPOM) et Conteneur Intelligent pour la Fraction Fermentescible (CFFOM);

Considérant la possibilité d'implanter à Court-St-Etienne des conteneurs à CFFOM;

Considérant que le RGP est commun à la zone de police;

Considérant la nécessité d'adapter le RGP 2 en y modifiant et complétant divers points afin d'assurer le bon fonctionnement du système des collectes des ordures ménagères via les conteneurs enterrés;

Sur proposition du Collège communal;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1^{er} : D'adopter les modifications et compléments au Règlement Général de Police dans les points suivants afin d'assurer le bon fonctionnement du système des collectes des ordures ménagères via les conteneurs enterrés :

Articles 1^{er}, 4^o-1

- ordures ménagères (OM) brutes (catalogue déchets n°20 96 61) ;
- fraction compostable (Fraction Fermentescible des Ordures Ménagères (FFOM)) ou biométhanisable des ordures brutes (catalogue déchets n°20 96 62) ;

Articles 1^{er}, 6^o « Collecte périodique des déchets ménagers (Ordures Ménagères (OM)) et des déchets ménagers assimilés dont la Fraction Fermentescible des Ordures Ménagères (FFOM) : par point d'apports volontaires (conteneurs aériens, conteneurs enterrés,...) ou collecte en porte-à-porte des déchets qui ne font pas l'objet d'une collecte spécifique. Sont exclus, les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés qui font l'objet d'une collecte spécifique en porte-à-porte.

Articles 1^{er}, 8^o « Organisme de gestion des déchets » : la Commune ou l'association de Communes qui a été mandatée par la commune et qui assure la gestion de la collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés et/ou les collectes spécifiques en porte-à-porte et/ou des parcs à conteneurs et/ou des points d'apports volontaires.

Articles 1^{er}, 9^o « Organisme de collecte des déchets » : la Commune ou l'association de Communes ou la société désignée pour assurer les collectes périodiques en porte-à-porte des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés et/ou des déchets triés sélectivement et la vidange des points d'apports volontaires (conteneurs aériens, conteneurs enterrés,...).

Articles 1^{er}, 10^o « Récipient de collecte » : soit le sac mis à la disposition des habitants à l'initiative de l'organisme de la gestion des déchets et dont le prix de vente (taxe sac), la matière, le volume, la couleur, les inscriptions individuelles, le mode de distribution et les points de ventes sont déterminés par l'organisme de gestion des déchets et ce, en fonction du type de déchets ; soit le tiroir, d'un volume et coût d'ouverture équivalent aux sacs (taxe d'utilisation conteneur, ouvert au moyen d'un badge individuel, à l'initiative de l'organisme de la gestion des déchets, mis à disposition des usagers concernés par la zone desservie par les conteneurs enterrés (CIPOM (Conteneur Intelligent Pour

Ordures Ménagères) et/ou CIFFOM (Conteneur Intelligent pour la Fraction Fermentescible (organiques) des Ordures Ménagères)).

Article 5 – Modalités communes aux collectes en porte-à-porte

§1er. Les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés ainsi que tous les déchets repris dans une collecte spécifique en porte-à-porte sont déposés dans les récipients de collecte réglementaires devant l'immeuble d'où ils proviennent, au jour fixé par le Collège Communal et au plus tôt la veille à 18h (exception faite pour les collectes organisées en conteneurs enterrés (CIPOM et/ou CIFFOM) munis d'un contrôle d'accès par badge prépayé accessibles chaque jour entre 6h et 22h).

Article 7, §5. Les sacs de collectes réglementaires (exception faite pour les collectes organisées en conteneurs enterrés (CIPOM et/ou CIFFOM) pour lesquels ces sacs ne sont pas nécessaires) peuvent être placés dans des cagibis, édicules, poubelles ou conteneurs pour autant qu'ils soient accessibles de la voirie publique et que les déchets contenus soient conformes au présent règlement et conditionnés préalablement dans les récipients obligatoires.

Articles 8, §1er La collecte des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés déposés conformément aux dispositions du présent règlement est réalisée de manière hebdomadaire (ou quand la vidange est nécessaire sur les conteneurs enterrés CIPOM et/ou CIFFOM) selon les modalités fixées par le Collège Communal.

Lorsque la collecte des OM et/ou de la FFOM est organisée en conteneur enterré, les sacs payants réglementaires ne sont plus d'usage, dans la zone équipée de CIPOM/CIFFOM et aucune collecte en porte-à-porte de ces déchets ne sera effectuée dans cette zone.

Par contre, pour les autres déchets non soumis à la taxe communale (verre, papiers-cartons et PMC), le respect des consignes de tri et les modalités reprises sur le calendrier des collectes de la Commune restent d'application.

Article 21

L'organisme de gestion des déchets ou la commune peut mettre à la disposition des usagers des points d'apports volontaires (bulles à verre, à textile, Ordures ménagères (OM), Fraction Fermentescible des Ordures Ménagères (FFOM), ...) afin qu'ils puissent y déverser les déchets destinés au recyclage ou à la valorisation.

§1. S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés de verre (bocaux, flacons, bouteilles), ils peuvent être déversés dans une bulle ou conteneur enterré à verre, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.

Le verre doit être déposé dans les bulles ou conteneurs enterrés à verre prévu(e)s à cet effet ou ~~dans les conteneurs à verre~~ au parc à conteneurs. Le verre ne peut pas être présenté dans le cadre d'une méthode de collecte autre que celle décrite ci-dessus.

Le verre doit être placé dans les différents compartiments ou conteneurs en fonction de la couleur (non coloré/coloré).

Il est interdit de laisser à côté des bulles ou conteneurs enterrés à verre des déchets quelconques tels que boîtes, casiers, sacs ou autres objets pleins ou vides. Toute infraction est considérée comme un déversement frauduleux et sera pénalisé par une amende. Si la bulle ou le conteneur est plein(e), il convient de se rendre à un autre point de collecte ou de revenir plus tard.

§3 bis. S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés d'OM et/ou de la FFOM, ils peuvent être déposés dans des points d'apports volontaires, moyennant l'utilisation d'un badge individuel prépayé qui sera fourni aux usagers concernés.

Afin de veiller à la tranquillité publique, tout dépôt de déchets aux points d'apports volontaires ne peut s'effectuer entre 22 heures et 6 heures.

Chaque point d'apports volontaires ayant sa spécificité, il est interdit d'y déposer des déchets non conformes.

L'abandon de déchets autour des points d'apports volontaires est strictement interdit, même en cas d'indisponibilité temporaire.

Dans le cas où le point d'apport volontaire serait rempli ou hors service, l'usager est invité à en informer l'organisme de gestion des collectes ou l'Administration Communale, à ne pas verser ses déchets autour du point saturé et verser ces déchets dans un autre point d'apports volontaires.

Article 23 - Ouverture de récipients destinés à la collecte

Il est interdit d'ouvrir ou de détériorer les récipients se trouvant le long de la voirie, d'en vider le contenu, d'en retirer et/ou d'en explorer le contenu, à l'exception du personnel de collecte qualifié, du personnel de l'organisme de gestion des déchets, des fonctionnaires de Police et du personnel communal habilité

Article 2 : De transmettre le RGP 2 adapté :

- Au Ministre des pouvoirs locaux
- Au Greffe du Tribunal de Première Instance de Nivelles
- Au Greffe du Tribunal de police de Nivelles
- Au Chef de zone de police local Orne-Thyle
- Au Fonctionnaire sanctionnateur provincial
- Aux Communes de la Zone de Police Orne-Thyle

DECHETS – Taxe sur l'utilisation des conteneurs enterrés – Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 170 §4;

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

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le décret du 14 décembre 2000(M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd.2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des taxes communales;

Vu le Plan wallon des déchets « Horizon 2010 » et l'application du principe « pollueur-payeur »;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 30 juin 2016 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2017;

Vu la délibération du Conseil communal du 7.11.2016 établissant la taxe sur la délivrance des sacs payants des ordures ménagères;

Vu la délibération du Conseil communal du 20.02.2017 approuvant la convention relative à l'installation de conteneurs enterrés divers dans le cadre du projet immobilier Henricot 2;

Vu la délibération du Collège communal du 9 mars 2017 émettant un avis favorable sur l'installation de conteneur à fraction fermentescible des ordures ménagères;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier faite en date 27/04/2017 conformément à l'article L1124-4061,3° et 4° du CDLD;

Considérant la nécessité de compléter le règlement communal de taxe sur les déchets en introduisant le système de gestion des ordures ménagères via les conteneurs enterrés;

Considérant que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;

Sur proposition du Collège communal;

D E C I D E à l'unanimité

Article 1^{er} : Il est établi, pour l'exercice 2017, une taxe communale sur l'utilisation de Conteneurs Intelligents enterrés Pour Ordures Ménagères (CIPOM) et, le cas échéant, pour la Fraction Fermentescible (organiques) des Ordures Ménagères (CIFIOM).

Article 2 : Considérant qu'il y a lieu de garantir l'équité fiscale entre les citoyens, la taxe est calculée sur base de la taxe établie sur les sacs payants :

- 1,35 € l'ouverture du tiroir de 60L des OM,
- 0,85 € l'ouverture du tiroir de 30L des OM,
- 0,425 € l'ouverture du tiroir de 15L de la FFOM.
- Lorsque la collecte des OM et/ou de la FFOM est organisée en conteneur enterré, les sacs payants réglementaires ne sont plus d'usage, dans la zone équipée de CIPOM/CIFIOM.

Article 3 : La taxe est due par la personne utilisant le badge à l'ouverture du tiroir du conteneur enterré.

Article 4 : La taxe est due de manière anticipative et payable sur le compte spécifique désigné par le gestionnaire (IBW).

Article 5 : à défaut de paiement anticipé, le solde du badge étant insuffisant, l'ouverture du tiroir sera impossible.

Article 6 : En cas de souhait de clôture de compte, des instructions précises seront données par le gestionnaire et il sera procédé au remboursement du solde restant.

Articles 7 : Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Article 8 : Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faite conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 9 : Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

PERSONNEL

PERSONNEL COMMUNAL- Adaptation du cadre du personnel statutaire et contractuel : décision

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1212-1;

Vu la délibération du Conseil communal du 7 novembre 2016 modifiant le cadre du personnel statutaire et contractuel;

Vu la délibération du Collège communal du 30 mars 2017 arrêtant l'organigramme de l'Administration communale;

Vu la délibération du Conseil communal du 20 février 2017 qui décide de reprendre au CPAS la gestion de l'accueil de la petite enfance;

Considérant que dans les attendus de cette délibération, ces transferts sont prévus afin de créer un service de l'enfance allant de 0 à 12 ans;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 28 février 2017 qui a pris acte de la volonté de la Commune de reprendre le service de la petite enfance;

Considérant que la reprise au CPAS de la gestion de l'accueil de la petite enfance sera réalisée en deux temps, de la manière suivante :

- a) La Maison Communale d'Accueil de l'Enfance (MCAE) de 24 lits se transformera en une crèche de 42 lits à partir du 1^{er} octobre 2017
- b) Le SAEC (Service d'Accueillant(e) d'Enfants Conventié(e)s) sera repris à partir du 1^{er} janvier 2017

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 et ses modifications ultérieures portant réglementation générale des milieux d'accueil particulièrement la section V « Normes d'encadrement » article 34 ainsi que le Titre III « L'Agrément » chapitre 1 « Conditions d'agrément »;

Considérant que suite à ce qui précède et aux directives de l'ONE concernant l'ouverture d'une crèche, tout le personnel puériculteur, y compris celui travaillant déjà à la MCAE, devrait suivre une formation de quinze jours avant de pouvoir y travailler;

Considérant qu'afin de répondre à cette exigence ce personnel devra entrer en fonction à partir du 1^{er} septembre 2017 au sein de l'Administration communale;

Considérant que la gestion de ce service nécessite des profils spécifiques;

Considérant les besoins de personnel au sein des services de l'Administration suite à différents départs à la pension au cours des dernières années;

Considérant qu'au vu de ce qui précède, il y a lieu de modifier le cadre du personnel statutaire et contractuel ;

Vu le descriptif détaillé du service, matières traitées et leur déroulement;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité supérieur de Concertation du 19 avril 2017;

Vu l'impact budgétaire résultant de la création du service « Accueil de la petite enfance »;

Considérant que le présent projet de délibération de modification du cadre du personnel a été soumis à l'avis de Monsieur John MAHIEU, Directeur financier, en date du 30 mars 2017;

Vu l'avis de l'égalité remis par Monsieur John MAHIEU, Directeur financier, en date du 28 avril 2017;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE

par 12 Oui 2 Non (L. Noël, M. Charlier) et 5 Abstentions (M. Tricot, D. Maertens de Noordhout, C. Melin, M. Gratia, D. Fortin)

Article 1^{er} : D'abroger le cadre antérieur du personnel communal.

Article 2 : De fixer le nouveau cadre du personnel communal comme suit :

Cadre du personnel statutaire – ETP

Grades	Échelles	Cadre 2016	Cadre au 1 ^{er} septembre 2017	Cadre au 1 ^{er} janvier 2018
Grades légaux				
Directeur général	Grade légal	1	1	1
Directeur financier	Grade légal	1	1	1
Division administrative				
Personnel administratif				
Chef de Division	A3 à A4	1	1	1
Chef de Bureau administratif	A1 à A2	1	1	1
Chef de Service administratif	C3 à C4	2	2	2
Personnel spécifique	B1 à B3	1	1	1
Employé d'administration	D1 à D6	2	2	2
Personnel de l'accueil de la petite enfance				
Assistant social	B1 à B4	0	1	2
Division technique				
Personnel technique				
Chef de Division	A3 à A4	1	1	1
Chef de Bureau technique	A1 à A2	3	3	3
Agent technique	D7 à D10	2	2	2
Personnel ouvrier				
Contremaître	C5	1	1	1
Brigadier	C1 à C2	3	3	3
Ouvrier qualifié	D1 à D4	1	1	1
TOTAL		20	21	22

Cadre du personnel contractuel (APE) – ETP

Grades	Échelles	Cadre 2016	Cadre au 1 ^{er} septembre 2017	Cadre au 1 ^{er} janvier 2018
Division administrative				
Personnel administratif				
Personnel spécifique	B1 à B3	2	2	2
Employé d'administration	D1 à D6	18	19,5	20
Personnel auxiliaire professionnel (d'entretien)				
Auxiliaire professionnel	E1 à E3	9	10	10
Personnel de la Bibliothèque				
Employé de bibliothèque	D1 à D5	2	2	2

Enseignement				
Éducateur	D2 à D3	3	3	3
Jeunesse				
Éducateur	D4	2	2	2
Personnel de l'accueil de la petite enfance				
Auxiliaire professionnel cuisinier	E1 à E3	0	0,5	0,5
Puériculteur	D1 à D6	0	4	4

Division technique				
Personnel technique				
Chef de Bureau	A1 à A2	2	1	1
Agent technique	D7 à D10	3	2	2
Personnel ouvrier				
Ouvrier qualifié	D1 à D4	8	8	8
Ouvrier manœuvre	E1 à E3	19	19	19
Personnel des « incivilités »				
Agent constatateur	D7 à D10	1	1	1
Agent sanctionnateur	A1 à A2	1	1	1
TOTAL		70	75	75,5

Cadre du personnel contractuel (non APE) – ETP

Grades	Échelles	Cadre 2016	Cadre au 1 ^{er} septembre 2017	Cadre au 1 ^{er} janvier 2018
Division administrative				
Personnel administratif				
Employé d'administration	D1 à D6	1	1	1
Personnel auxiliaire professionnel (d'entretien)				
Auxiliaire professionnel	E1 à E3	1	1	1
Personnel de l'accueil de la petite enfance				
Auxiliaire professionnel	E1 à E3	0	0	0
Puériculteur	D1 à D6	0	6	6
Infirmier	B1 à B4	0	0,25	0,25
Division technique				
Personnel ouvrier				
Ouvrier qualifié	D1 à D4	1	1	1
TOTAL		3	9,25	9,25

Cadre particulier (APE CDD) – ETP

Grades	Échelles	Cadre 2016	Cadre au 1 ^{er} septembre 2017	Cadre au 1 ^{er} janvier 2018
Division administrative				
Personnel de l'enseignement				
Surveillant de repas et de garderies	E1 à E3	7	7	7
TOTAL		7	7	7

Article 3 : D'adapter le Statut Administratif afin de définir les conditions d'accessibilité aux nouvelles fonctions « Assistant social – Puériculteur – Auxiliaire professionnel (Cuisinier) – Infirmier ».

Article 4 : De transmettre la présente délibération aux autorités supérieures.

STATUT ADMINISTRATIF DE 2008 – Annexe 1. Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion : modifications

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;
 Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
 Vu la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale;
 Vu le Statut Administratif de 2008 et plus particulièrement l'Annexe 1 « Conditions de recrutement, d'évolution de carrière » et ses modifications ultérieures;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 et ses modifications ultérieures portant réglementation générale des milieux d'accueil particulièrement la section V « Normes d'encadrement » l'article 34, la section VI « Formation initiale l'article 42 §1^{er} ainsi que le Titre III « L'Agrément » chapitre 1 « Conditions d'agrément »;

Vu la délibération du Collège communal du 30 mars 2017 arrêtant le nouvel organigramme;

Vu la délibération du Conseil communal de ce jour fixant le nouveau cadre du personnel qui intègre dans la structure communale le service « Accueil de la petite enfance » et ses emplois spécifiques;

Considérant la nécessité de créer ces profils et d'en définir les échelles et les conditions d'accès afin de permettre la mise en place du nouveau cadre;

Vu le procès-verbal de réunion du Comité de Négociation du 19 avril 2017;

Considérant la proposition d'intégrer une nouvelle catégorie de travailleurs « Personnel de soin et d'assistance » reprenant les profils suivants afin de répondre au cadre décidé au Conseil communal de ce jour soit :

– Auxiliaire professionnel (cuisinier) – Échelle E1 à E3

– Puériculteur – Échelle D1 à D6

– Assistant social – Échelle B1 à B4

– Infirmier – Échelle B1 à B4

Considérant que le projet de délibération relatif à la modification du cadre du personnel communal a été soumis au Directeur financier en date du 30 mars 2017 afin qu'il remette son avis de légalité;

Vu l'avis de légalité rendu par le Directeur financier en date du 28 avril 2017;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE

par 17 Oui 2 Non (L. Noël, M. Charlier)

Article 1^{er} : D'intégrer dans l'Annexe 1 « Condition de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion » au Statut Administratif de 2008, une rubrique « Personnel de soin et d'assistance » reprenant les dispositions suivantes :

AUXILIAIRE PROFESSIONNEL (cuisinier)

Échelle E.1.

PAR RECRUTEMENT :

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

* Réussir une épreuve sur les connaissances professionnelles élémentaires d'un cuisinier

Échelle E.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

* Être titulaire de l'échelle E.1.

* Avoir une évaluation au moins 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 comprend 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'agrément 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

Échelle E.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

* Être titulaire de l'échelle E.2.

* Avoir une évaluation au moins 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 comprend 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'agrément 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.

PUERICULTEUR

Échelle D.2.

PAR RECRUTEMENT

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

- * Être titulaire du brevet de puériculteur ou du certificat de qualification en puériculture, délivrés à l'issue du cycle secondaire supérieur de l'enseignement technique ou professionnel;
- * Réussir une épreuve orale destinée à apprécier les aptitudes à la fonction et notamment les facultés à travailler en équipe.

Échelle D.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- * Être 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.

TRAVAILLEUR SOCIAL

Échelle B.1.

PAR RECRUTEMENT

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

- * Être titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) tel que prévu par la loi du 12/06/1945 sur la protection du titre d'auxiliaire ou d'assistant(e) social(e) ;
- * Réussir une épreuve orale destinée à apprécier les aptitudes à la fonction et notamment les facultés à travailler en équipe.

Échelle B.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- * Être 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

Échelle B.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- * Être 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

Échelle B.4.

PAR VOIE DE PROMOTION

Au travailleur social titulaire d'une échelle de niveau B pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- * évaluation au moins positive
- * avoir une ancienneté de 4 ans dans le niveau B
- * réussir l'examen de promotion dont le programme est le suivant :
 - ° épreuve écrite : connaissance approfondie théorique et pratique des matières spécifiques à 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].

INFIRMIER GRADUE

Échelle B.1.

PAR RECRUTEMENT

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

- * Être titulaire d'un diplôme d'infirmier gradué (bachelier) ou infirmier gradué (bachelier social ou infirmier gradué (bachelier) ou spécialisé en santé communautaire ou infirmier gradué (bachelier) spécialisé en pédiatrie.
- * Réussir une épreuve orale destinée à apprécier les aptitudes à la fonction et notamment les facultés à travailler en équipe.

Échelle B.2.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- * Être 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

Échelle B.3.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

- * Être 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 non encore valorisé utile à la fonction

Échelle B.4.

PAR VOIE DE PROMOTION

Au (à la) titulaire d'une échelle de niveau B pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- * évaluation au moins positive
- * ancienneté de 4 ans dans le niveau B
- * réussir l'examen de promotion dont le programme est le suivant :
 - ° épreuve écrite : connaissance approfondie théorique et pratique des matières spécifiques à 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].

Article 2 : d'ajouter une annexe 3 reprenant le profil de fonction du personnel du nouveau service « Personnel de soin et d'assistance ».

Fonction : Assistant social - directeur de la Crèche

- 1** responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)
- 2** responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (y compris informatique)

Consulter et être en relation avec le pouvoir politique, institutionnel, la hiérarchie et/ou l'environnement

- 2** être en relation avec l'infirmière et le médecin de l'ONE
 - 1** être en relation avec le service social du CPAS, le service des accueillantes et les parents
 - 1** participer aux réunions de coordination
 - 1** préparer les projets de délibérations du Conseil communal et du Collège communal dans les matières qui concernent la crèche
 - 1** rédiger les pv des réunions d'équipe et les diffuser à l'équipe et au chef de division administratif
 - 1** réaliser et transmettre les dossiers et rapports nécessaires à l'obtention des subsides ONE
 - 1** réagir aux rapports d'inspection de l'ONE
 - informer le Directeur général ou le chef de division administratif en cas de problème grave concernant un enfant ou un membre
 - 1** du personnel
 - 1** étudier et mener à bien de nouveaux projets
 - 1** collecter les informations préalables nécessaires à l'élaboration d'un projet
 - 1** respecter les contraintes telles que les délais et échéances
 - 1** assurer le renouvellement des agréments (y compris en ce qui concerne la préparation de denrées alimentaires)
- Organiser et coordonner le travail d'un service ou d'une équipe*
- 1** rédiger le projet pédagogique de la crèche, veiller à son application et en assurer l'évaluation périodique
 - 1** coordonner, planifier et contrôler l'ensemble des activités du service
 - 1** assister un membre du personnel
 - 1** traiter des courriers, documents, dossier et demandes entrantes
 - 1** collaborer avec le responsable du SAEC, le directeur général et le chef de division administratif et les autres services
 - 1** communiquer l'urgence d'une situation aux personnes compétentes pour y répondre
 - 1** veiller à faire travailler harmonieusement le personnel du service
 - 1** établir les horaires
 - 1** organiser les remplacements pendant les congés annuels en collaboration étroite avec le service GRH
 - 1** animer la réunion mensuelle avec le personnel
 - 2** assurer une action coordonnée avec le service des accueillantes à domicile
 - 1** organiser le suivi des décisions du Conseil communal et du Collège communal
 - 1** rédiger des notes de services et mémos au personnel de son service
 - 1** établir et assurer le suivi des plannings et des agendas
 - 1** se tenir informé des nouvelles législations
 - 1** rédiger, trier et classer des documents et le courrier
 - 1** évaluer les besoins du service et les communiquer au directeur général ou au chef de division administratif
 - 1** préparer et animer les réunions de coordination du service
 - 1** assurer la rédaction des pv des réunions de coordination du service et leur diffusion auprès du service et le chef de division

administratif

- 2 assurer, avec l'infirmière, la prise de mesures adéquates en cas d'accident

Famille 13 : Gestion de l'aide à la Petite Enfance

Gérer les dossiers de demandes et les dossiers des enfants de la crèche

- 1 répondre à la demande des parents
- 1 gérer la liste d'attentes en collaboration étroite avec le SAEC
- 2 constituer les dossiers d'accueil
- 1 informer les parents du fonctionnement de la crèche
- 1 établir le dossier administratif et financier
- 1 établir la liste des présences des enfants pour le mois
- 1 transmettre la liste à la personne responsable de la facturation au service de la comptabilité
- 2 transmettre la facture des courses au service comptabilité

Suivre l'évolution de l'enfant

- 1 donner des conseils en ce qui concerne la santé du jeune enfant
- 1 gérer les problèmes quotidiens de la crèche

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- 1 préparer administrativement les formations : qui, quand, comment...
- 1 dresser le planning des formations du service
- 1 participer à des formations continue
- 1 organiser des formations ou activités dans la crèche

Motiver et évaluer les collaborateurs

- 1 participer à la création d'un esprit d'équipe
- 2 participer aux entretiens d'évaluation des membres de son service et en assurer le suivi
- 1 faire des remarques de manière assertive
- 1 jouer le rôle de médiateur en cas de conflit et centraliser les différents problèmes
- 1 gérer la communication interne et externe
- 1 définir et mettre en application des lignes de conduite
- 1 gérer les problèmes relationnels au sein de la crèche

Gérer administrativement le personnel

- 1 identifier les absences imprévues qui justifient une demande de remplacement
- 1 établir, contrôler et centraliser les feuilles de présence, congés, heures supplémentaires, bons de garde, certificats médicaux...
- 1 gérer les congés et/ou absence du personnel et transmettre les informations au service GRH
- 1 transmettre les demandes du personnel au directeur général et au chef de service administratif

Tâches secondaires (liées indirectement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (y compris informatique)

Organiser et coordonner le travail d'un service ou d'une équipe

- 1 assurer le remplacement ponctuel de la responsable du service des accueillants
- 2 encadrer des stagiaires

Famille 3 : gestion administrative, législative et procédures

Conduire un appel d'offres, gérer les achats et les stocks

- 2 faire des achats après avoir reçu le bon de commande du service de la comptabilité
- 1 assurer les commandes de fournitures et vérifier les quantités et qualités des livraisons

Rédiger, délivrer, trier et classer des documents et le courrier

- 1 rédiger et/ou dactylographier des courriers, rapports, convocations, conventions et documents divers

Se tenir informé des différentes législations

- 1 suivre l'évolution des lois et arrêtés, de la législation

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (y compris informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- 1 respecter le secret professionnel
- 1 agir de manière autonome dans le cadre des missions qui sont attribuées à la fonction
- 1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service
- 1 prévenir en cas d'urgence

- 1 respecter le règlement
- 1 rester courtois et poli

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- 1 participer à des formations continues en relation avec les missions principales du poste de travail

Fonction : Infirmière à la Crèche

- 1 **responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)**
- 2 **responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)**

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Consulter et être en relation avec le pouvoir politique, institutionnel, la hiérarchie et/ou l'environnement

- 1 être en relation avec le médecin de l'ONE
- 1 être en relation avec l'assistante sociale-directrice de la crèche
- 2 être en relation avec le service social du CPAS, le service des accueillantes et les parents
- 1 participer aux réunions de coordination
- réaliser et transmettre les dossiers et rapports nécessaires à l'obtention des subsides ONE en collaboration avec la directrice de la crèche
- 1 réagir aux rapports du médecin et de l'inspection de l'ONE
- 1 informer la directrice de la crèche en cas de problème grave concernant un enfant ou un membre du personnel
- 1 respecter les contraintes telles que les délais et échéances particulièrement pour les vaccinations
- exercer un rôle de soutien à la parentalité particulièrement en matière de promotion à la santé

Organiser et coordonner le travail d'un service ou d'une équipe

- 1 participer au projet pédagogique de la crèche
- participer à la mise en œuvre du projet d'accueil avec un regard spécifique sur la notion et les objectifs de "vie saine"
- 1 collaborer étroitement avec la directrice de la crèche dans le cadre de ses prérogatives
- 1 communiquer l'urgence d'une situation aux personnes compétentes pour y répondre
- 1 assurer, en coordination avec la directrice de la crèche, la prise de mesures adéquates en cas d'accident
- 1 assurer le relais d'information entre les parents et le médecin
- 1 vérifier que la surveillance médicale du personnel et des stagiaires soit assurée
- 1 informer le médecin de tous problèmes de santé relatif aux enfants ou au personnel
- 1 s'assurer du respect des règles d'éviction d'un enfant
- 1 gérer la pharmacie et la tenue de son inventaire
- 1 participer à l'élaboration des menus en collaboration avec le cuisinier
- assurer le contrôle de la mise en conformité en fonction des normes de l'AFSCA (circuit des aliments, préparation, conservation)
- 1 veiller aux régimes spécifiques des enfants conformément aux recommandations de l'ONE
- 1 promouvoir et vérifier le respect des mesures d'hygiène et de sécurité dans le cadre de sa fonction
- participer à la récolte des données épidémiologiques (BDMS, cadastre des événements médicaux graves, dépistages divers, etc)
- 2 informer les accueillante des notions diverses relative à la santé et à l'hygiène
- 2 assurer une action sanitaire coordonnée avec le service des accueillantes à domicile

Famille 13 : Gestion de l'aide à la Petite Enfance

Gérer les dossiers de demandes et les dossiers des enfants de la crèche

gestion quotidienne de la santé, au bénéfice de chaque enfant et de la collectivité en collaboration étroite avec le

- 1 médecin en charge du suivi médical préventif
- 1 établir le dossier médical des enfants suite au contact avec les parents
- organiser les consultations et le suivi médical en collaboration avec le médecin de l'ONE et/ou selon le choix des
- 2 parents (bilan de santé, guide médecine préventive)
- 2 participer aux dépistages proposés par l'ONE
- 1 organiser avec la directrice et le médecin, l'accueil et le suivi d'un enfant qui nécessite une attention particulière
- 1 répondre à la demande des parents au niveau des vaccins

Suivre l'évolution de l'enfant

- 1 donner des conseils en ce qui concerne la santé du jeune enfant
- 1 suivre les enfants qui nécessitent une attention particulière
- 1 veiller au suivi des vaccinations

- 1 compléter le carnet de l'enfant
- 1 gérer les problèmes quotidiens de la crèche

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- 1 respecter le secret professionnel
- 1 agir de manière autonome dans le cadre des missions qui sont attribuées à cette fonction
- 1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service
- 1 prévenir en cas d'urgence la directrice de la crèche ou le service GRH
- 1 respecter le règlement
- 1 rester courtois et poli

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- 1 participer à des formations continues en relation avec les missions principales de cette fonction

Fonction : Puériculteur

- 1 responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)
- 2 responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 13 : Gestion de l'aide à la Petite Enfance

Suivre l'évolution de l'enfant

- 1 penser dans le travail quotidien à mettre en oeuvre le projet d'accueil
- 1 être à l'écoute des problèmes rencontrés par le jeune enfant
- 1 mettre des mots sur le vécu
- 1 apporter le soutien nécessaire aux enfants
- 1 effectuer des activités de psychomotricité, d'éveil, ..., avec les enfants (peinture, jeux, chansons...)
- 1 poser les bases et veiller au respect des règles de vie en groupe
- 1 gérer les conflits entre les enfants si nécessaire

Veiller au bien être des enfants

- 1 ouvrir la porte de la crèche en temps voulu
- 1 installer la salle de jeux
- 1 ranger les jeux
- 1 assurer en permanence la sécurité et la surveillance y compris visuelle des enfants
- 1 accueillir les enfants
- 1 respecter le rythme de chaque enfant
- 1 respecter les règles d'hygiène applicables en collectivité
- 1 changer les enfants
- 1 désinfecter les plans de change
- 1 mettre les bébés dormir
- 1 lever les enfants
- 1 laver les mains, les bouches
- 1 désinfecter le mobilier après le repas
- 1 déshabiller les enfants
- 1 mettre les enfants coucher pour la sieste
- 1 surveiller la sieste
- 1 remplir la fiche de suivi des enfants
- 1 préparer les enfants pour la consultation avec le médecin de l'ONE
- 1 apprécier la gravité et l'urgence d'une situation
- 1 noter les heures d'arrivée et de départ des enfants
- 1 accueillir aimablement les parents et leur donner les informations strictement utiles concernant leur enfant
- 1 remplir le registre des présences
- 1 prévenir les secours adéquats en cas d'accident ou d'urgence

Famille 10: Gestion de l'Aide Sociale

Distribuer les repas

- 1 donner à manger aux enfants (collations, goûter, dîner)
- 1 respecter les traitements médicaux

1 organiser la fête de Saint Nicolas ou toute autre fête

1 organiser des activités dans la crèche

Tâches secondaires (liées indirectement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 10 : Gestion de l'Aide Sociale

Confectionner les repas

2 préparer le goûter les grands

2 préparer les panades et les biberons

2 aider la cuisinière dans les tâches de cuisine

Effectuer les tâches ménagères

2 gérer le nettoyage du linge de la crèche (mettre en route les machines à laver, le séchoir, plier et ranger le linge)

2 assurer le remplacement ponctuel des collègues responsables cuisine et entretien

2 ranger les courses

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

1 s'adapter aux variations d'horaire

1 assurer le remplacement ponctuel des collègues puériculteur

Famille 15 : Gestion de la maintenance

Effectuer la maintenance des bâtiments et des véhicules

2 faire part suffisamment à temps, des besoins du service en termes de maintenance et de matériel au directeur

Famille 4 : accueil et service au public

Accueillir et orienter les tiers

2 répondre au téléphone en l'absence du directeur et lui transmettre les messages dès son retour

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

1 respecter le secret professionnel

1 respecter la vie privée de tous les parents et enfants

1 relayer au directeur tout problème sortant des missions confiées dans la présente description

1 orienter les parents vers le directeur pour toute question sortant des missions confiées dans la présente description

1 agir de manière autonome dans le cadre strict des missions qui sont attribuées à la fonction

1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service

1 prévenir qui le directeur ou à défaut le service GRH de la commune en cas d'urgence

1 respecter le règlement et les instructions reçues

1 rester courtois et poli

1 collaborer de manière constructive avec la hiérarchie, les collègues et les différents services

Organiser et coordonner le travail dans un service ou une équipe

1 participer activement aux réunions de travail

1 faire part suffisamment à temps, des besoins du service au directeur

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

1 participer à des formations continues en relation avec les missions principales de la fonction

Fonction : Agent cuisine Crèche

1 responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)

2 responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 10: Gestion de l'Aide Sociale

Gérer le service cuisine

1 Toujours respecter toutes les règles établies par l'AFSCA

1 veiller à ce que toutes les procédures de sécurité et d'hygiène en ce qui concerne la manipulation de denrées alimentaires

1 soient établies, appliquées, respectées et mises à jour régulièrement

1 veiller à ce que toutes les opérations de fabrication de denrées alimentaires soient effectuées dans le respect des

1 normes applicables aux cuisines de collectivité

Confectionner les repas

- 1 transmettre les éléments à prévoir sur la liste des courses au directeur
- 1 préparer, fabriquer les repas y compris peler et couper les fruits en vue des panades
- 2 ranger les courses
- 1 veiller à la bonne conservation des fruits, légumes et denrées alimentaires
- 1 prendre connaissance du nombre d'enfants présents pour diner
- 1 respecter les régimes
- 1 préparer les repas écrasés
- 1 séparer les légumes pour les repas bébé (sans viande)
- 1 peser chaque assiette
- 1 ajouter la matière grasse
- 1 mixer les repas bébé
- 1 couper la viande pour les grands

Effectuer les tâches ménagères

- 1 porter des charges
- 1 faire la vaisselle
 - entretenir la cuisine (laver la cuisinière, le four, la hotte, le lave-vaisselle, les armoires, les réfrigérateurs, le congélateur, l'évier et les plans de travail
- 1 remplir et vider le lave-vaisselle
- 1 trier les déchets

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- 1 respecter le secret professionnel
- 1 agir de manière autonome dans le cadre des missions qui sont attribuées à cette fonction
- 1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service
- 1 prévenir qui le directeur ou à défaut le service GRH de la commune en cas d'urgence
- 1 respecter le règlement
- 1 rester courtois et poli
- 1 collaborer avec la hiérarchie et les différents services

Organiser et coordonner le travail dans un service ou dans une équipe

- 1 participer activement aux réunions de travail
- 1 faire part des besoins du service à la responsable

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- 1 participer à des formations continues en relation avec les missions principales de cette fonction

Fonction : Agent entretien crèche

- 1 **responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)**
- 2 **responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)**

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 10: Gestion de l'Aide Sociale

Effectuer les tâches ménagères

- 1 changer les lits des grands
- 1 nettoyer les dortoirs
- 1 nettoyer les sections (y compris sanitaires enfants et personnel))
- 1 nettoyer les bureaux (y compris mobilier) du directeur, du médecin, de la consultation, les couloirs
- 1 nettoyer l'entrée au rez de chaussée, l'escalier, l'ascenseur et le palier
- 1 nettoyer la cuisine(sols)
- 1 nettoyer les vitres
- 1 désinfecter les jeux
- 2 faire les petites lessives
- 2 plier et ranger le linge de la crèche
- 2 remplir et vider le lave-vaisselle

Tâches secondaires (liées indirectement aux missions et responsabilités principales du poste)

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (y compris informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- 1 respecter le secret professionnel
- 1 agir de manière autonome dans le cadre des missions qui sont attribuées à cette fonction
- 1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service
- 1 prévenir qui le directeur de la crèche en cas d'urgence (à défaut le service GRH de la commune)
- 1 respecter le règlement
- 1 rester courtois et poli
- 1 collaborer avec la hiérarchie et les différents services

organiser et coordonner le travail dans un service ou dans une équipe

- 1 participer activement aux réunions de travail
- 1 faire part des besoins du service au directeur de la crèche

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- 1 participer à des formations continues en relation avec les missions principales de cette fonction

Fonction : Responsable du SAEC

- 1 **responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)**
- 2 **responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)**

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Consulter et être en relation avec le pouvoir politique, institutionnel, la hiérarchie et/ou l'environnement

- 1 préparer les projets de délibérations du Conseil cal et du Collège dans les matières concernant les gardiennes encadrées
 - 1 rédiger les pv des réunions d'équipe et les diffuser au Directeur général et au Chef de Division administratif
- Organiser et coordonner le travail d'un service ou d'une équipe**
- 1 organiser et participer aux réunions d'équipe en soirée (5/an)
organiser les remplacements pendant les congés des accueillantes et transmettre les informations nécessaires au service GRH
 - 1 participer aux réunions de coordination entre les services de Bruxelles et du Brabant Wallon
 - 1 assurer une action coordonnée avec la crèche
informer le directeur général et le chef de division administratif en cas de problème grave concernant un enfant ou une accueillante
 - 1 élaborer et mettre à jour le texte de convention, le ROI et le projet d'accueil
 - 1 se tenir informé des nouvelles législations
 - 1 rédiger, trier et classer des documents et le courrier
 - 1 évaluer les besoins du service et les communiquer au directeur général et au chef de division administratif
 - 1 veiller à la conformité des lieux d'accueil aux normes de sécurité (ONE, incendie...)

Famille 10: Gestion de l'Aide Sociale

Soutenir et aider les demandeurs au niveau physique, psychologique, social et éducatif

- 1 assurer un rôle éducatif

Famille 13 : Gestion de l'aide à la Petite Enfance

Gérer les dossiers de demandes et les dossiers des enfants pour les gardiennes encadrées

- 1 gérer la liste d'attente en collaboration avec la crèche
- 1 orienter les futurs parents
- 1 constituer le dossier

- 1 réviser annuellement le dossier
- 1 demander des subsides et suivre la demande
- 1 demander des dérogations à l'ONE et suivre la demande

Suivre l'évolution de l'enfant

- 1 suivre l'enfant dans son évolution auprès de la gardienne
- 1 être le relais entre les parents et la gardienne
- 1 suivre les consultations ONE (+/- 16 gardiennes - 4 séances/an)
- 1 apporter des réponses aux problèmes rencontrés concernant le jeune enfant
- 1 donner des conseils en ce qui concerne la santé du jeune enfant
- 1 gérer les relations entre les parents et les gardiennes (conflits, dossiers spéciaux...)

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- 1 organiser des formations de gardiennes
- 1 organiser et participer à la formation de base des gardiennes
- 1 organiser les formations continues

Motiver et évaluer les collaborateurs

- 1 être à l'écoute de la gardienne
- 1 suivre la gardienne (évaluation)
- 1 faire des remarques de manière assertive
- 1 fixer des objectifs aux accueillantes

Recruter de nouveaux collaborateurs (recrutement et promotion)

- 1 constituer le dossier de candidature des gardiennes
- 1 aider à la mise en route de l'activité de la gardienne (formation, adaptation)
- 1 fournir une évaluation lors de l'enquête préalable à la désignation d'une gardienne

Famille 3 : gestion administrative, législative et procédures

Conduire un appel d'offres, gérer les achats et les stocks

- 1 gérer le prêt de matériel et contrôler le bon état de retour
- 2 communiquer le matériel défectueux au service de l'économat
- 1 acheter du matériel, des jouets et des livres après avoir obtenu le bon de commande de la comptabilité
- 1 vérifier les quantité et qualité des livraisons
- 1 transmettre les demandes de bons de commande à la comptabilité

Constituer et gérer des dossiers

- 1 transmettre les données nécessaires à la comptabilité

Tâches secondaires (liées indirectement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Organiser et coordonner le travail d'un service ou d'une équipe

- 2 encadrer des stagiaires

Famille 3 : gestion administrative, législative et procédures

Rédiger, délivrer, trier et classer des documents et le courrier

- 1 être capable d'utiliser un traitement de textes, un tableur, une base de données (publilink), Outlook, un logiciel spécifique

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (yc informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- 1 respecter le secret professionnel

- 1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service
 - 1 prévenir le chef de la division administrative ou la GRH en cas d'urgence
 - 1 respecter le règlement
 - 1 rester courtois et poli
- agir de manière autonome dans le cadre des missions qui sont attribuées au poste de travail

Fonction : Employé (secrétaire polyvalent) du SAEC

- 1 responsabilité totale (dépend directement et exclusivement du poste)
- 2 responsabilité partagée (dépend du poste et aussi d'autres postes)

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 2 : Gestion administrative, financière, et comptable

Rédiger, délivrer, trier et classer les documents et courrier du service

- 1 assurer le classement du courrier, documents et pièces dans les dossiers concernés
- 1 constituer les dossiers d'entrée dans le service
- 1 encoder les inscriptions et les accusés de réception
- 1 encodage des confirmations 6 mois de grossesse et courrier de suivi
- 1 encodage des confirmations de naissance et vérification des données
- 1 envoi du courrier pour la demande de provision et transfert des données dans le fichier 'enfant' et transfert au service de la comptabilité
- 1 vérification des vaccinations à 9 et 18 mois et suivi (rappel, sanction, etc)
- 1 demande quant à l'entrée à l'école (suivi et rappel)
- 1 encodage et envoi des formulaires "intervention accueil"
- 1 encodage en tableau excel "documents à réclamer avant l'entrée"
- 1 demande des bons de commande auprès du service comptabilité pour tout achat du service
- 2 transmettre les éléments comptables dans le cadre des dossiers de subsidiation (ONE, province, etc)
- 2 trier et ranger le matériel de bureau et de puériculture en réserve
- 2 tenir à jour l'inventaire du stock du matériel de bureau et de puériculture
- 1 contacter les fournisseurs avant de passer commande pour faire établir les bons de commande par le service
- 2 comptabilité

1 Famille 3 : Gestion administrative, législative et procédure

Gérer des dossiers du service de la petite enfance

- 1 rédiger et/ou dactylographier tout courrier ou document concernant le service des accueillantes
- 1 gérer les dossiers administratifs des bénéficiaires dans les matières traitées
- 1 suivi des nouveaux dossiers "enfants"
- 1 envois des demandes "documents manquants" et suivi (rappel, sanction)
- 1 encodage en tableau excel des "documents PFP" et suivi (rappel, sanction)
- 1 établir les fiches "vaccins" pour l'ONE
- 1 envoyer et copier les documents requis aux parents (contrats, attestations de revenus, etc)
- 1 classer (avec attention) les dossiers
- 1 suivi des changements de situation des parents (déménagements, emplois, etc)
- 1 collecter les pièces et constituer les dossiers
- 1 classer les documents, assurer l'archivage et la tenue en ordre de ce dernier
- 1 participer à la confection des kits de matériel didactique à destination des accueillantes
- 2 participer à la mise à jour de l'inventaire du matériel du service des accueillantes
- 1 assurer une parfaite coordination et communication avec la responsable du service et les collègues intervenant dans la gestion des dossiers

Famille 4 : Accueil et service au public

Accueillir et orienter les tiers

- 1 Adapter et personnaliser l'accueil d'un tiers de visu ou au téléphone
- 1 renseigner complètement un tiers dans le respect de la vie privée
- 1 être disponible
- 2 écouter, reconnaître et anticiper une demande ou réclamation
- 1 prendre correctement et complètement d'un message et en assurer rapidement son suivi auprès du responsable du service ou des collègues d'un autre service intéressé
- 1 transmettre un appel ou un message au responsable du service et/ou au collègue d'un autre service intéressé en reformulant et/ou résumant le contenu
- 1 savoir se présenter brièvement et efficacement

- 1 identifier l'interlocuteur d'un appel
- 1 apprécier l'urgence ou pas d'un appel
- 1 contrôler ses sentiments et 'a priori'
- 1 sourire au téléphone
- écouter attentivement et clairement les problèmes exposés mais les circonscrire au strict cadre de l'accueil du service
- 1 savoir délimiter sa zone de compétence suite à une demande
- 1 orienter les visiteurs dans les locaux
- 1 faire participer le tiers de manière générale
- 1 savoir décrire complètement le traitement d'un dossier

Tâches secondaires liées indirectement aux missions et responsabilités principale du poste

Famille 3 : gestion administrative, législative et procédure

- 1 distinguer les étapes et types de procédures et décisions

Constituer et enregistrer des dossiers

- 1 suivre les dossiers (délais légaux, étapes, etc)
- 1 utiliser la messagerie et l'agenda électronique
- 1 respecter les contraintes telles que les délais

Rédiger, délivrer, trier et classer les documents et le courrier

- savoir utiliser un traitement de textes, un tableur, une base de données (Bambino, Publink, detc) ou un logiciel spécifique

- 1 rédiger et/ou dactylographier des courriers, rapports, convocations, conventions et documents divers
- 1 expédier un courrier, des documents comptables et divers

- identifier l'objet, l'importance, l'urgence, les conséquences, le circuit de diffusion et les destinataires d'un courrier ou document

- 1 imprimer les documents, courriers et étiquettes

- 1 faire des photocopies

- 1 élaborer des courriers types et formulaires dans les matières traitées

- 1 utiliser les outils de communications et de travail administratif

- 1 maîtriser parfaitement la langue française (orthographe, grammaire, tournure de phrase, rédaction)

- 1 prendre note correctement d'un message et en assurer le suivi voulu

Famille 5 : assurer les relations publiques; organiser des évènements

Organiser des évènements et manifestations publiques

- 2 assurer l'accueil et l'organisation logistique de réunions

Famille 15 Gestion de la maintenance

Gérer la maintenance

- avertir qui de droit en cas de panne de téléphone, copieur, ordinateur et /ou contacter les prestataires de service
- 2 sur autorisations du responsable du service ou du service ad hoc

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1 : Management, direction générale et des services (y compris informatique)

Organiser et coordonner le travail d'un service ou d'une équipe

- 2 encadrer des stagiaires

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- 1 respecter le secret professionnel

- 1 agir de manière autonome dans le cadre des missions qui sont attribuées à la fonction
- respecter une stricte déontologie : refuser de recevoir et interdiction de solliciter les cadeaux, les gratifications et l'argent

- 1 se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service

- 1 prévenir en cas d'urgence le responsable du service ou le chef de division administratif

- 1 respecter le règlement

- 1 rester courtois et poli

- collaborer de manière systématique et constructive avec le responsable du service et les collègues des autres services (échange d'informations,,,,)

- 1 services (échange d'informations,,,,)

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Plans de formation

- 1 participer à des formations continues en relation avec les missions principales du poste de travail

Article 3 : La présente délibération sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Article 4 : La présente délibération sera publiée durant un délai de 15 jours et notifiée à l'ensemble du personnel communal dès son approbation prévue à l'article 2.

ENSEIGNEMENT

ÉCOLES COMMUNALES- Proposition de réorganisation des écoles communales : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

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

Vu les Arrêtés Royaux concernant la rationalisation, la programmation et l'organisation de l'enseignement maternel et primaire;

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

Vu la Circulaire n°4433 du 3 juin 2013 portant sur l'aide spécifique aux Directions d'écoles maternelles, primaires et fondamentales de l'enseignement ordinaire et spécialisé;

Considérant que la commune de Court-Saint-Étienne dispose de 3 numéros « Fase » (numéro matricule école) non utilisés actuellement;

Vu le procès-verbal de la réunion de la COPALOC du 18 avril 2017;

Vu les procès-verbaux des réunions du Conseil de Participation du 20 avril 2017;

Considérant la volonté de créer une école communale francophone en rassemblant les classes de maternelles et de primaires;

Considérant qu'il importe de donner aux élèves le meilleur enseignement et encadrement pédagogique au sein des écoles communales de Court-Saint-Étienne;

Vu la délibération du Collège communal du 9 mars 2017 proposant de réorganiser les écoles communales de la façon suivante :

N°	École	Implantations	Langues	Nombre d'élèves	Nombre de classes
1	<u>Sart-Messire-Guillaume</u>	Sart-Messire-Guillaume	Classes francophones de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle Immersion en anglais de la 3 ^{ème} maternelle à la 6 ^{ème} primaire	369 élèves	19 classes
2	<u>Tangissart</u>	Tangissart maternel	Classes francophones de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle Éveil aux langues à partir de la 3 ^{ème} maternelle	139 élèves	8 classes
		Tangissart primaire	Éveil aux langues de la 1 ^{ère} primaire la 6 ^{ème} primaire		
3	<u>Suzeril/Gare</u>	Suzeril	Classes francophones visant l'immersion de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle	157 élèves	10 classes
		Gare	Classes francophones de l'accueil à la 6 ^{ème} primaire		
4	<u>Centre</u>	Wisterzée	Immersion en néerlandais de la 3 ^{ème} maternelle à la 4 ^{ème} primaire	321 élèves	14 classes
		Neufbois	Immersion en néerlandais de la 5 ^{ème} primaire à la 6 ^{ème} primaire		

Considérant que cette proposition permet, entre autres :

- d'avoir 4 écoles communales de moins de 400 élèves
- d'avoir maximum 2 implantations par école
- d'avoir un projet pédagogique spécifique pour chaque école communale
- de créer une école communale francophone à part entière ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : De réorganiser les écoles communales de Court-Saint-Étienne de la façon suivante :

N°	Adresse administrative	Implantations	Langues	Nombre d'élèves	Nombre de classes
1	<u>Rue de l'Arbre de la Justice, 4</u>	Sart-Messire-Guillaume	Classes francophones de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle Immersion en anglais de la 3 ^{ème} maternelle à la 6 ^{ème} primaire	369 élèves	19 classes
2	<u>Rue Notre Dame, 4</u>	Tangissart maternel	Classes francophones de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle Éveil aux langues à partir de la 3 ^{ème} maternelle	139 élèves	8 classes
		Tangissart primaire	Éveil aux langues de la 1 ^{ère} primaire la 6 ^{ème} primaire		
3	<u>Place de la Gare, 5</u>	Suzeril	Classes francophones visant l'immersion de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle	157 élèves	10 classes
		Gare	Classes francophones de l'accueil à la 6 ^{ème} primaire		

4	Chaussée de Bruxelles, 35a	Wisterzée	Immersion en néerlandais de la 3 ^{ème} maternelle à la 4 ^{ème} primaire	321 élèves	14 classes
		Neufbois	Immersion en néerlandais de la 5 ^{ème} primaire à la 6 ^{ème} primaire		

Article 2 : La présente délibération transmise au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'aux Directions des écoles.

ECOLE COMMUNALES - Capital-périodes en primaire au 1^{er} septembre 2017 : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Vu le Décret du 13 juillet 1998, portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, 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;
Considérant le nombre d'élèves inscrits en primaire au 15 janvier 2017 dans les différentes implantations de nos écoles communales soit :

A. École fondamentale de Sart-Tangissart

1. Implantation de Tangissart : 92 élèves
2. Implantation de Sart : 228 élèves dont 1 élève à 1^{1/2} = 229

B. École fondamentale du Centre : 325 élèves dont 1 élève à 1^{1/2} = 326

Vu la délibération du Conseil communal de ce jour qui décide de réorganiser les écoles communales de la façon suivante au 1^{er} septembre 2017 :

N°	Adresse administrative	Implantations	Langues	Nombre d'élèves	Nombre de classes
1	Rue de l'Arbre de la Justice, 4	Sart-Messire-Guillaume	Classes francophones de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle Immersion en anglais de la 3 ^{ème} maternelle à la 6 ^{ème} primaire	369 élèves	19 classes
2	Rue Notre Dame, 4	Tangissart maternel	Classes francophones de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle Éveil aux langues à partir de la 3 ^{ème} maternelle	139 élèves	8 classes
		Tangissart primaire	Éveil aux langues de la 1 ^{ère} primaire la 6 ^{ème} primaire		
3	Place de la Gare, 5	Suzeril	Classes francophones visant l'immersion de l'accueil à la 2 ^{ème} maternelle	157 élèves	10 classes
		Gare	Classes francophones de l'accueil à la 6 ^{ème} primaire		
4	Chaussée de Bruxelles, 35a	Wisterzée	Immersion en néerlandais de la 3 ^{ème} maternelle à la 4 ^{ème} primaire	321 élèves	14 classes
		Neufbois	Immersion en néerlandais de la 5 ^{ème} primaire à la 6 ^{ème} primaire		

Considérant que la réorganisation des écoles communales n'a aucune incidence sur le capital-périodes à l'école communale fondamentale de Sart et à l'école communale fondamentale de Tangissart puisqu'elles fonctionnent par comptage séparé ;

Considérant que la réorganisation des écoles communales aura une incidence sur le capital-périodes à l'école communale du Centre puisque les classes francophones sont transférées vers l'école communale fondamentale de Suzeril/Gare ;

Considérant que le nombre d'élèves inscrits au 15 janvier 2017 dans les classes qui composeront l'école communale fondamentale n°2 permet d'avoir une Direction à condition qu'elle preste 6 périodes de cours ;

Considérant que le nombre d'élèves inscrits au 15 janvier 2017 dans les classes qui composeront l'école communale fondamentale n°3 permet d'avoir une Direction à condition qu'elle preste 6 périodes de cours ;

Considérant qu'il importe de donner aux enfants le meilleur enseignement ainsi que le meilleur encadrement pédagogique ;

Considérant qu'un emploi à temps plein en primaire correspond à 24 périodes ;

Considérant la réunion de la COPALOC organisée le 18 avril 2017 ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : De fixer et répartir comme suit le capital-périodes au 1^{er} septembre 2017 pour l'année scolaire 2017-2018, au sein des écoles communales fondamentales, section primaire de Court-Saint-Étienne :

1. **École communale fondamentale de Sart-Messire-Guillaume**

1. 1 Directeur sans classe
2. Implantation de Sart : 228 élèves dont 1 élève à 1^{1/2} = 229 soit 293 périodes = 11 emplois + 7 périodes

2. **École communale fondamentale Tangissart**

1. 1 Directeur avec 6 périodes dans une classe
2. Implantation de Tangissart : 92 élèves soit 114 périodes = 4 emplois + 10 périodes

3. **École communale fondamentale de Wisterzée**

1. 1 Directeur sans classe
2. Implantation de Wisterzée : 186 élèves dont 1 compte pour 1^{1/2} = 187 élèves

3. Implantation du Neufbois : 89 élèves dont 0 compte pour $1^{1/2} = 89$ élèves

275 élèves dont 1 compte pour $1^{1/2} = 276$ élèves

soit 349 périodes = 13 emplois + 11 périodes

4. École communale fondamentale de Suzeril/Gare

1. 1 Directeur avec 6 périodes dans une classe

2. Implantation de la Gare : 51 élèves dont 0 compte pour $1^{1/2} = 51$ élèves

Article 2 : Les cours de gymnastique sont de deux périodes par emploi dans le capital-périodes octroyé, soit 31 classes x 2 périodes = 62 périodes

Article 3 : Les cours de langues modernes pour les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} primaire seront dispensés comme suit à partir du 1^{er} septembre 2017 jusqu'au 30 juin 2018, sur base du nombre d'élèves de 4^{ème} et 5^{ème} année au 15 janvier 2017.

1. École communale fondamentale de Sart-Messire-Guillaume

1. Implantation de Sart : 65 élèves : 3 cours de 2 périodes = 6 périodes

2. École communale fondamentale de Tangissart

1. Implantation de Tangissart : 22 élèves : 2 cours de 2 périodes = 4 périodes

3. École communale fondamentale de Wisterzée

1. Implantation de Neufbois : 92 élèves : 4 cours de 2 périodes = 8 périodes

4. École communale fondamentale de Suzeril/Gare

1. Implantation du Gare : 16 élèves : 2 cours de 2 périodes = 4 périodes

SOIT : 22 périodes

Article 4 : Les cours de religion et de morale non confessionnels sont d'une période dans le capital octroyé selon les instructions en la matière par classe ou par degré.

Article 5 : Les cours de citoyenneté et de philosophie sont d'une période par classe.

Article 6 : Le capital-périodes devra être revu si au 30 septembre 2017, une augmentation ou diminution de plus de 5% du nombre d'élèves primaires est constatée dans l'ensemble de nos écoles.

Article 7 : La présente délibération sera transmise aux Directions des écoles.

ECOLE COMMUNALES - Emplois vacants au 15 avril 2017 : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

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

Vu l'article 31 du Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné;

Vu les dépêches ministérielles du 23 janvier 2017 reçues le 7 février 2017 fixant le capital-périodes et les emplois de l'année scolaire 2016-2017;

Considérant la réunion de la COPALOC organisée le 18 avril 2017;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : De fixer comme suit le nombre d'emplois vacants au 15 avril 2017 :

- Enseignement maternel : Français 1 emploi et 4 périodes
Anglais 8 périodes
Néerlandais 0 emploi
- Enseignement primaire : Français 2 emplois et 15 périodes
Anglais 0 période
Néerlandais 18 périodes
- Gymnastique : 2 périodes
- Langues modernes 0 période
- Citoyenneté et Philosophie 31 périodes
- Morale : 0 période
- Religion catholique : 0 période
- Religion protestante : 0 période
- Religion orthodoxe : 3 périodes
- Religion islamique : 0 période
- Citoyenneté et Philosophie (dispense) 7 périodes

Article 2 : Ces emplois pourront être attribués à titre définitif à tout membre du personnel enseignant temporaire qui se trouve dans les conditions énoncées aux articles 30 et 30 bis du Décret susdit du 6 juin 1994, modifié par le Décret du 6 avril 1995 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, à condition qu'il se soit porté candidat par lettre recommandée avant le 31 mai 2017 et à condition que ces emplois soient maintenus vacants au 1^{er} octobre 2017.

FINANCES

COMPTES ANNUELS 2016 : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162;

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

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

Vu les comptes établis par le Collège communal;

Attendu que conformément à l'article 74 du Règlement général de la Comptabilité communale et après vérification, le Collège certifie que tous les actes relevant de sa compétence ont été correctement portés aux comptes;

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

Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, à la communication des présents comptes, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présents comptes aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant les présents comptes;

Après en avoir délibéré en séance publique;

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} : D' approuver, comme suit, les comptes de l'exercice 2016 :

<i>Bilan</i>	ACTIF	PASSIF		
	48.101.516,35	48.101.516,35		
Compte de résultats	CHARGES (C)	PRODUITS (P)	RESULTAT (P-C)	
Résultat courant	10.878.194,55	12.350.095,68	1.471.901,13	
Résultat d'exploitation (1)	12.927.315,55	13.855.178,83	927.863,28	
Résultat exceptionnel (2)	2.232.482,90	2.956.074,88	723.591,98	
Résultat de l'exercice (1+2)	15.159.798,45	16.811.253,71	1.651.455,26	
	Ordinaire	Extraordinaire		
Droits constatés (1)	13.230.423,05	7.428.570,58		
Non Valeurs (2)	68.281,86	0,00		
Engagements (3)	12.585.459,82	7.740.383,19		
Imputations (4)	12.513.918,57	3.254.249,37		
Résultat budgétaire (1 – 2 – 3)	577.161,37	-311.812,61		
Résultat comptable (1 – 2 – 4)	648.702,62	4.174.321,21		

Article 2 : De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et à Monsieur le Directeur financier.

MODIFICATIONS BUDGETAIRES n° 1 – Exercice 2017 : approbation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le projet de modifications budgétaires établi par le Collège communal du 27 avril 2017;

Vu la Constitution, les articles 41 et 162;

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

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

Vu le rapport favorable de la Commission du 27 avril 2017 visée à l'article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale;

Vu la demande d'avis adressée à Monsieur le Directeur financier en date du 27 avril 2017;

Vu l'avis favorable du 28 avril 2017 rendu par Monsieur le Directeur financier annexé à la présente délibération;

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

Attendu que le Collège veillera, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, à la communication des présentes modifications budgétaires, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présentes modifications budgétaires aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant les présentes modifications budgétaires;

Après en avoir délibéré en séance publique;

DECIDE

par 12 oui, 7 non (M. TRICOT- D. MAERTENS de NOORDHOUT - C. MELIN - M. GRATIA – D. FORTIN – L. NOEL – M. CHARLIER) et 0 abstention

Article 1^{er} : D' approuver, comme suit, les modifications budgétaires n°1 de l'exercice 2017:

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes totales exercice proprement dit	12.378.432,89	2.492.128,69
Dépenses totales exercice proprement dit	11.668.771,32	4.400.648,25
Boni / Mali exercice proprement dit	709.661,57	-1.908.519,56
Recettes exercices antérieurs	672.541,37	0,00
Dépenses exercices antérieurs	253.348,10	311.812,61

Prélèvements en recettes	850.000,00	3.209.759,51
Prélèvements en dépenses	1.928.704,48	989.427,34
Recettes globales	13.900.974,26	5.701.888,20
Dépenses globales	13.850.823,90	5.701.888,20
Boni / Mali global	50.150,36	0,00

Article 2 : De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et à Monsieur le Directeur financier.

SUBSIDES 2017 aux associations – Liquidation

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles 41 et 162, 2° et 3° de la Constitution;
 Vu le décret du Conseil régional wallon du 29 janvier 2004 habilitant le Gouvernement à codifier la législation relative aux pouvoirs locaux;
 Vu le décret du Conseil régional wallon du 27 mai 2004 portant confirmation de l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux;
 Vu la délibération du Conseil communal du 19 décembre 2016 proposant d'octroyer un subside pour l'exercice 2017 à différentes associations;
 Vu les diverses lettres justifiant les montants correspondants aux prévisions d'utilisations de ces subsides pour 2017;
 Vu le règlement général sur la comptabilité communale;
 Vu la circulaire du Ministre Furlan relative aux subsides (Octroi des subventions par les pouvoirs locaux);
 Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement son Titre III et les articles L3331-1 à L3331-8;
 Vu la Nouvelle loi communale;
 Considérant que ces subsides sont octroyés en vue de promouvoir des activités utiles à l'intérêt général et que tel en est le but des associations en question et des activités menées par elles;
 Considérant que ne sont pas visés par ces dispositions, les subsides tels que les dotations obligatoires et les cotisations (UVCW, Conseil de l'Enseignement, TV COM, ISBW);
 Considérant le budget disponible aux articles 104/332-01, 761/332-02, 762/332-02, 763/332-02, 764/332-02, 832/332-02, 849/332-02;

DECIDE à l'unanimité

Article 1: De procéder à la liquidation des subsides aux associations suivantes:

	Bénéficiaires	Nature	Montant	Imputation
1	Fédération des Directeurs généraux communaux de la province du Brabant wallon	Argent	1.039,50 €	104/332-01
2	Mouvements de jeunesse: Unité Scoutes de Sart	Argent	1.015,00 €	761/332-02
3	Unité scoutes de Tangissart	Argent	500,00 €	761/332-02
4	Fête de la Jeunesse laïque du Brabant wallon ASBL	Argent	500,00 €	762/332-02
5	Patrimoine Stéphanois	Argent	1.250,00 €	762/332-02
6	Chorale stéphanoise	Argent	500,00 €	762/332-02
7	Maison des artistes	Argent	500,00 €	762/332-02
8	Cercle royal horticole	Argent	500,00 €	762/332-02
9	La Palette Stéphanoise	Argent	1.850,00 €	764/332-02
10	Les Sans-Peurs Balle pelote	Argent	500,00 €	764/332-02
11	La Chaloupe: convention	Argent	18.000,00 €	832/332-02
12	DOMUS ASBL: soins continus et palliatifs à domicile	Argent	500,00 €	849/332-02
13	Le Comité des fêtes des jeux intervillages	Argent	2.000,00 €	761/332-02
14	La Plume Stéphanoise	Argent	500,00 €	764/332-02
15	CHAF	Argent	1.000,00 €	762/332-02
16	Centre culturel du Brabant wallon (CCBW): convention	Argent	5.000,00 €	762/332-02
17	Chorale «LA SARDANE»	Argent	500,00 €	762/332-02
18	Hade Tori	Argent	250,00 €	764/332-02
19	C.S. Dyle	Argent	500,00 €	764/332-02
20	Prosecco CSE (club minifoot)	Argent	500,00 €	764/332-02

21	Ligue Handisport (Sœurs de glisse asbl)	Argent	500,00 €	764/332-02
22	Organisation braderie	Argent	2.500,00 €	763/332-02

Article 2: En application de l'article L3331-1 §3, de n'imposer aux bénéficiaires de subventions d'une valeur inférieure à 2.500,00 € aucune obligation prévue par le Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatif à l'octroi des subventions octroyées par les communes et les provinces, sans préjudice des obligations résultant des dispositions des articles L3331-6 et L3331-8.

Article 3: De notifier cette décision au Directeur financier.

INTERPELLATIONS DU COLLEGE COMMUNAL

ECOLE DE SUZERIL- ETUDE DU RADON

Une conseillère communale, ayant déjà posé cette question lors du précédent Conseil, souhaite savoir si une analyse de Radon a été faite depuis ledit conseil sur le site de Suzeril.

Le Collège répond que cette analyse sera réalisée l'hiver prochain, le Radon ne pouvant être détecté dans les bâtiments qu'à cette période.

PAIEMENT EN TALENTS

Un Conseiller communal a présenté lors du précédent Conseil « le talent » et son mode d'utilisation. Le Bourgmestre a suggéré que les jetons de présence des Conseillers communaux soient payés en « talents ».

Ce point devra toutefois être mis à l'ordre du jour d'un Conseil communal pour en discuter et modifier, le cas échéant le règlement d'ordre intérieur du Conseil relative aux jetons de présence.

INSTALLATION D'UNE PASSERELLE A BEAURIEUX

Un Conseiller communal s'inquiète de l'accessibilité de la passerelle pour les piétons et vélos. Il se demande par ailleurs si la passerelle sera reliée à la piste cyclable.

Les accès seront aménagés afin d'en faciliter l'usage par ses utilisateurs et la liaison avec la piste cyclable. Les abords de la passerelle seront également aménagés en vue d'améliorer la circulation de tous.

PERSONNEL EXTRASCOLAIRE- CALCUL DU POT D'HEURES

Suite à des interpellations d'une Conseillère communale lors de conseils précédents, le Bourgmestre annonce qu'une note explicative a été établie par le service du personnel en ce qui concerne le mode de calcul qui va désormais être appliqué en vue de fixer le calcul individuel du « pot d'heures » de chaque membre du personnel extrascolaire. Les calculs individuels vont être transmis audit personnel dans les prochains jours.

Fait en séance date que dessus

PAR LE CONSEIL COMMUNAL

La Directrice générale,

Le Bourgmestre-Président,

Chr. GODECHOUL

M.GOBLET d'ALVIELLA