



CONSEIL COMMUNAL
SEANCE DU 30 AOUT 2017

Référence : LG/nl PVSCC30082017

Monsieur Daniel BACQUELAINE, *Bourgmestre empêché – Président,*

Monsieur Laurent BURTON, *Bourgmestre faisant fonction,*

MM. ~~Philippe LABALUE~~, Anne THANS, Florence HERRY, Sabine ELSSEN et Alain JEUNEHOMME, *Echevins,*

~~Monsieur Didier CRISARD de la ROCHETTE, Président du Conseil de l'action sociale,~~

MM. Madeleine HAESBROECK-BOULU, Marie-Paule LHOEST-GAUTHIER, Bruno LHOEST, Dominique VERLAINE,
Axel NOEL, Carine ROLAND-Van den BERG, Eric JANSSENS, Caroline GUYOT, Anne-Sophie BOFFÉ,
Jean-Michel WIDAR, Benoît LALOUX, ~~Lionel THELEN, Noémi JAVAUX, Virginie BRAVIN,~~
Dominique VANHEESBEKE-LENAERTS, André NICOLET, Marie-Louise CHAPELLE-LESPIRE, Antoine OLBRECHTS,
Bernard FOURNY et Jacques QUOILIN, *Conseillers communaux,*

Monsieur Laurent GRAVA, *Directeur général – Secrétaire.*

Monsieur le Président ouvre la séance à 20 heures 40 en excusant l'absence de Monsieur Philippe LABALUE, Premier Echevin, et des Conseillers communaux MM. Didier GRISARD de la ROCHETTE, Lionel THELEN, Noémi JAVAUX et Virginie BRAVIN.

SEANCE PUBLIQUE

1. APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES DES 31 MAI ET 28 JUIN 2017

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les projets de procès-verbaux des séances des 31 mai et 28 juin 2017 ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARRETE,

Article unique

Les procès-verbaux des séances des 31 mai et 28 juin 2017 sont approuvés.

2. PRÉSENTATION DES PLANS STRATÉGIQUES DES INTERCOMMUNALES INTRADEL ET AIDE

Le Conseil communal **PREND CONNAISSANCE** en séance des plans stratégiques des intercommunales INTRADEL et AIDE, tel que développés par leurs représentants respectifs.

3. SUBVENTION EN MOBILITÉ DOUCE – APPEL À PROJETS – PRÉSENTATION PAR LA CELLULE MOBILITÉ

Le Conseil communal **PREND CONNAISSANCE** en séance de l'appel à projets dans le cadre de la subvention en mobilité douce, présenté par la Cellule Mobilité.

4. LA NORIA – RAPPORT D'ACTIVITÉS 2016

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu, notamment, les articles L1512-1 et L1521-1 à L1521-3 du CDLD sur les conventions entre communes ;

Vu sa délibération du 29 juin 2011 approuvant la nouvelle convention ;

Vu la convention signée le 16 décembre 2011 entre les villes et communes d'Aywaille, Chaudfontaine, Dalhem, Esneux, Fléron, Juprelle, Soumagne, Sprimont, Trooz, Visé et Waremme ; et plus particulièrement son article 14 qui prévoit la transmission aux Conseils communaux d'un rapport d'activités comprenant les mouvements financiers et prévoyant les charges financières des communes ;

PREND CONNAISSANCE du rapport d'activités 2016, des mouvements financiers 2016 et des prévisions budgétaires pour les années 2017 et 2018.

5. SITUATIONS DE CAISSE DE MADAME LE DIRECTEUR FINANCIER AUX 31 MARS ET 30 JUIN 2017

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article L1124-42 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la prise de connaissance du Collège communal en sa séance du 16 août 2017 ;

PREND CONNAISSANCE de la situation de caisse du Directeur financier pour les périodes du 1^{er} janvier au 30 juin 2017.

6. FABRIQUE D'ÉGLISE NOTRE DAME DE VAUX-SOUS-CHEVREMONT – APPROBATION DU BUDGET POUR L'EXERCICE 2018

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles 41 et 162 de la Constitution ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, notamment son article 6 § 1^{er}, VIII, 6 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment ses articles L1122-20, L1124-40, L1321-1 9° et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu 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 1^{er} et 2 ;

Vu le Budget 2018 arrêté en séance du Conseil de fabrique à Vaux-sous-Chèvremont le 7 août 2017, parvenu à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 8 août 2017, par laquelle le Conseil de fabrique de l'établissement culturel arrête le Budget 2018 dudit établissement culturel ;

Vu la décision du 8 août 2017, réceptionnée en date du 11 août 2017, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête définitivement, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Considérant que le projet de décision du Conseil communal a été adressé, accompagné de ses annexes explicatives éventuelles, au Directeur financier ;

Vu l'avis favorable du directeur financier, rendu en date du 14 août 2017 ;

Considérant que le budget répond au principe de sincérité budgétaire et qu'il est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, par dix-neuf voix pour (MR + CDH) et quatre voix contre (PS),

ARRETE :

Article 1^{er}

Le budget de l'établissement culturel « Fabrique d'église Notre dame de Vaux-sous-Chèvremont », pour l'exercice 2018, voté en séance du Conseil de fabrique du 7 août 2017 est approuvé selon les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	16.442,56 (€)
dont une intervention communale ordinaire de secours de	6.125,00 (€)
Recettes extraordinaires totales	11.434,44 (€)
dont une intervention communale extraordinaire de secours de	0,00 (€)
dont un excédent présumé de l'exercice courant de	7.489,44 (€)
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	8.455,00 (€)
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	13.477,00 (€)
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	5.945,00 (€)
dont un déficit présumé de l'exercice courant de	0,00 (€)
Recettes totales	27.877,00 (€)
Dépenses totales	27.877,00 (€)
Résultat budgétaire	0,00 (€)

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'établissement cultuel et à l'organe représentatif du culte contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Liège. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3

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

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

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

Article 4

Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5

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

7. TRAVAUX D'ÉGOUTTAGE – SOUSCRIPTION DE PARTS C – VOIE DES CHARS (PHASE 2)

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la réalisation par la S.P.G.E. des travaux de pose d'égouts Voie des Chars (phase 2) ;

Vu le contrat d'égouttage prévoyant la souscription de parts au capital de l'organisme d'épuration agréé A.I.D.E. à concurrence du montant de la quote-part financière de la Commune ;

Vu la délégation de maîtrise d'ouvrage accordée par la S.P.G.E. à l'intercommunale A.I.D.E. ;

Vu le décompte final présenté par l'intercommunale A.I.D.E. au montant de 1.297.863,90 € hors T.V.A. ;

Vu le montant de la quote-part financière définitive de la Commune s'élevant à 42 %, soit 315.832 € hors T.V.A. ;

Vu le courrier de l'A.I.D.E. du 26 juin 2017 sollicitant la souscription de parts au capital C ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 2 août 2017 conformément à l'article L1124-40 §1^{er} 3° et 4° dudit Code ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 3 août 2017 et joint en annexe ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARRETE,

Article 1^{er}

Le décompte final relatif aux travaux d'égouttage susvisés au montant de 1.297.863,90 € hors T.V.A. est approuvé.

Article 2

Des parts au capital C de l'organisme d'épuration agréé A.I.D.E. seront souscrites à concurrence de 315.832 € hors T.V.A. correspondant à sa quote-part financière dans les travaux susvisés.

Article 3

Le Collège communal est chargé de libérer annuellement le montant souscrit à concurrence d'au minimum 1/20^e de cette souscription jusqu'à la libération totale des fonds.

8. PROMOTION SOCIALE OURTHE-VESDRE-AMBLEVE

a. MODIFICATION DES STATUTS

LE CONSEIL COMMUNAL,

Attendu que la Commune est partie à l'association de projet « Promotion sociale Ourthe – Vesdre – Amblève » ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement ses articles L1522-1 à L 1522-8 ;

Considérant qu'un projet de statuts modifiés est proposé à la Commune ;

Considérant également qu'il convient de procéder au remplacement d'un Administrateur, soit Monsieur Laurent BURTON, Echevin délégué aux fonctions de Bourgmestre, par Madame Anne THANS, Echevin ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'approuver les nouveaux statuts qui resteront joints à la présenté délibération.

A recevoir et insérer

b. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE CONSEIL COMMUNAL,

Attendu que la Commune est partie à l'association de projet « Promotion sociale Ourthe – Vesdre – Amblève » ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement ses articles L1522-1 à L 1522-8 ;

Considérant qu'un projet de statuts modifiés est proposé à la Commune ;

Considérant également qu'il convient de procéder au remplacement d'un administrateur, soit Monsieur Laurent BURTON, Echevin délégué aux fonctions de Bourgmestre, par Madame Anne THANS, Echevin ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de désigner Madame Anne THANS, Echevin en qualité d'Administrateur en remplacement de Monsieur Laurent BURTON, Echevin délégué aux fonctions de Bourgmestre.

9. RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DIRECTEUR DES ÉCOLES COMMUNALES DE CHAUDFONTAINE

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'Enseignement officiel subventionné ;

Vu le décret du 10 mars 2006 fixant le statut des maîtres de religion ;

Vu le décret du 2 juin 2006 fixant le statut des puéricultrices ;

Vu le décret du 2 février 2007 fixant un statut propre aux directeurs d'écoles ;

Vu la circulaire n°5775 du 21 juin 2016 de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Attendu que le projet de règlement tel qu'il est présenté en annexe a été soumis à l'avis de la Commission paritaire locale en séance du 13 juin 2017 ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, moyennant le remplacement des termes "*signe ostentatoire*" par les termes "*signe visible*" ;

ARRETE,

Article 1^{er}

Le règlement de travail repris en annexe applicable au personnel enseignant des écoles communales de Chaudfontaine est arrêté à dater du 1^{er} septembre 2017.

Article 2

Le présent règlement de travail sera soumis à chaque membre du personnel enseignant ainsi qu'à tout nouveau membre lors de son entrée en fonction.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

REGLEMENT de TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Nom de l'Echevin : Madame Anne THANS-DEBRUGE

Nom du Directeur général : Monsieur Laurent GRAVA

Nom du responsable du Service Enseignement : Madame Nadège PAULISSEN

Adresse:

Avenue du Centenaire, 6

4053 EMBOURG

Tél. : 04/361 54 60

Fax : 04/361 54 65

E-mail : enseignement@chaudfontaine.be

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

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



CHAMP D'APPLICATION

Article 1

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

Article 2

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

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

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

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

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

Article 3

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

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

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

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

Il fait signer un accusé de réception¹ dudit règlement au membre du personnel.

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

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

Article 6

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

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

¹ Voir modèle en annexe VIII.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

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

Article 8

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

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;
- De par leur engagement dans l'enseignement officiel, les enseignants sont tenus de respecter les principes de neutralité idéologique, politique, philosophique et religieux. Le respect de ces principes implique que le port de tout signe visible d'appartenance politique, idéologique, ou religieux, y compris vestimentaire, leur est interdit lors de l'exercice de leur fonction que ce soit à l'école ou lors des activités organisées en-dehors de l'école ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant ;

- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination.

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

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

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

Article 8 bis

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

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

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

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

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

Article 8 ter

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

Article 8 quater

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

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

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

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

Article 10

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

Article 11

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

Article 12

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

Article 13

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

Article 14

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

Article 15

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante² :

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

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

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

Article 16

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

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

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

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

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

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

Article 17

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

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

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure³.

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

³ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 18

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

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.⁴

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

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

1. l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001⁵ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents⁶) ;
2. l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001⁷ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur⁸) ;
3. l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003⁹ (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie¹⁰).

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

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

⁶ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

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

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

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

¹⁰ Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)¹¹.

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

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003¹² et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

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

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 19

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

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

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

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

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

Article 20

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

Article 21

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹³.

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

Article 22

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁴.

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

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

Article 23

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

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

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

Article 24

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

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

Article 25

B I Cadre légal

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

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

B II Définitions

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet¹⁵ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet¹⁶ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

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

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

B IV. Demande d'intervention psychosociale

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

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

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP¹⁷ ou à la personne de confiance¹⁸ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

¹⁶ Idem

¹⁷ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

¹⁸ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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

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

B IV.1 La procédure interne

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

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

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

B IV.1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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

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

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

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

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

B IV 5. Soutien psychologique

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

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

B IV 6. Sanctions

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

B IV 7. Procédures externes

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 26

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;

- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l’enseignement ».

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

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹⁹.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l’école.

Article 27

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

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 28

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

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

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

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l’Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l’actualiser ou la remplacer.

¹⁹ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

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

Article 28 bis

L'inobservance des articles 26 et 28 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

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

A. Missions

Article 29

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

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994.

Article 30

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

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

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 31

§ 1^{er}. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Mission générale

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

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

Missions spécifiques

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

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

C. Evaluation formative

Article 32

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES – JOURS FÉRIÉS

Article 33

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

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974²⁰ ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

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

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

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

X. AUTRES CONGES – DISPONIBILITES – NON-ACTIVITE

Article 34

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

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

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

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

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

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

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

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

²⁴ Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

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

11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989 ²⁶	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ²⁷ Décret 20/12/1996 ²⁸	
14. Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)	AECF 02/01/1992 ²⁹	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ³⁰ Décret 17/07/2002 ³¹	
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ³²	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ³³ , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ³⁴ , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10

²⁶ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

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

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

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

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

³¹ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

³² Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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

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

2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ³⁵
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

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

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

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

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

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 35

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 36

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

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

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 37

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

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

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

B) Commission paritaire centrale

Article 38

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

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

Le présent règlement :

- est proposé à l'avis de la Copaloc en séance du 13 juin 2017
- est ratifié par le Conseil communal le 30 août 2017
- prend effet le 1^{er} septembre 2017

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
I.A. Enseignement fondamental ordinaire	p. 29
I.E. Personnel non enseignant	p. 31
II. Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 32
III. Coordonnées des services de l'AGE	p. 33
IV. Bien-être au travail	p. 37
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 39
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 40
VII. Inspection des lois sociales	p. 41
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 46

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1^{er}. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine³⁷.

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

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine³⁸. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

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

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

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

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

Prestations d'un enseignant à temps plein

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

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

³⁸ Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les titulaires et les maîtres d'adaptation d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours³⁹. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

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

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

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

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

Ces périodes comprennent :

- 1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;
- 300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;
- 100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social⁴⁰.

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

³⁹ Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

⁴⁰ Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Personnel auxiliaire d'éducation		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
Personnel paramédical et social de l'enseignement		
a) assistant(e) social(e)	36	38
b) infirmière	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30	32
e) logopède dans les internats et homes d'accueil	32	36
f) puéricultrice	32	36
g) psychologue	36	38

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

COMMUNE DE CHAUDFONTAINE

Echevin : Madame Anne THANS_DEBRUGE

Nom du Directeur général : Monsieur Laurent GRAVA

Nom du responsable du Service Enseignement : Madame Nadège PAULISSEN

Adresse :

Avenue du Centenaire, 6 4053 EMBOURG

Tél : 04/361 54 60

Fax : 04/361 54 65

Mail : enseignement@chaudfontaine.be

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

1. Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.39.31
Fax : 02/413.39.35
lisa.salomonowicz@cfwb.be

2. Secrétariat :

Madame Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

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

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

❖ Directeur :

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
jan.michiels@cfwb.be

❖ Direction de la Coordination :

Directrice :

Mme Sylviane MOLLE
Tél. : 02/413.25.78
Fax : 02/413.29.25
sylviane.molle@cfwb.be

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

❖ Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Rue du MEIBOOM, 16-18

1000 BRUXELLES

Directrice : Mme Martine POISSEROUX

Tél. : 02/413.29.90

Fax : 02/500.48.76

martine.poisseroux@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Hainaut** :

Rue du Chemin de Fer, 433

7000 MONS

Attachée : Yvette BOISDEQUIN

Tél. : 065/55.56.06

Fax : 065/35.24.57

yvette.boisdequin@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65

4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS

Tél. : 04/364.13.11

Fax : 04/364.13.01

viviane.lamberts@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Luxembourg (fondamental)** :

Avenue TESCH, 61

6700 ARLON

Assistante principale : Mme Françoise MORIS

Tél. : 063/22.05.66

Fax : 063/22.05.69

francoise.moris@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Namur (et secondaire Luxembourg)** :

Avenue Gouverneur Bovesse, 74

5100 Jambes

Directrice : Mme Monique LAMOULINE

Tél. : 081/33.01.71

Fax : 081/30.94.12

monique.lamouline@cfwb.be

Direction déconcentrée du Brabant wallon :

Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Directeur : M. Christian HANQUET

Tél. : 067/64.47.16

Fax : 067/89.02.98

christian.hanquet@cfwb.be

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire :**

Directrice : Mme Annabelle PETIT

Tél. : 02/413.23.26

Fax : 02 413.40.92

Annabelle.petit@cfwb.be

Enseignement supérieur :

Responsable : Mme Rita PASQUARELLI

Tél. : 02/413.22.79

Fax : 02/413.40.92

rita.pasquarelli@cfwb.be

Enseignement artistique :

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :

Responsable : M. Alain WEYENBERG

Tél. : 02/413.40.69

Fax : 02/413.95.25

alain.weyenberg@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

Fax : 02/413.25.87

jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :**

Monsieur Benjamin VANDE CASTEELE
Tél: 04/361 54 91

- **Endroits où sont entreposées les boîtes de secours :**

Beaufays I :

- . 2 à l'infirmerie
- . 1 au réfectoire + 1 local de psychomotricité
- . 1 du côté maternel

Beaufays II :

- . 1 au local des profs.
- . 1 dans la cuisine

Méhagne :

- . 1 au réfectoire primaire
- . 1 au réfectoire maternel
- . 1 au gymnase
- . 1 vestiaire profs. de gym.

Ninane-Chaufontaine :

- . 1 au local des profs
- . 1 bureau direction
- . 1 classe maternelle (rez de chaussée)
- . 1 classe maternelle
- . 1 préfabriqué (pour les 3 préfabriqués)
- . 1 par classe (Chaufontaine)

Embourg :

- . 1 dans toilettes enseignants (Bloc 1)
- . 1 dans toilettes enseignants (Bloc 2)
- . 1 couloir principal (Barrières rouges)
- . 1 aux Trois Roses

Vaux :

- . 1 dans local des profs.
- . 1 dans local garderie

- **Coordonnées du médecin du travail :**

Madame Dominique DE RUETTE (SPMT : 04/344 62 62)

- **Nom et coordonnées de la personne de confiance :**

Monsieur Fabian THIRY (04/361 55 07)

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles

Tél : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

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

Charleroi : Centre Albert,
Place Albert 1er
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry,
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

ANNEXE VI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci.

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

Représentants CGSP : Mesdames Monique LEBEAU, Carole DEPRAETERE et Messieurs Vincent DEMONTY et Jean DELHEZ

Représentant FIC : Monsieur Jean-Marie KEVELAER

Représentant SLFP : Monsieur Henri-François PAULUS

- ☐ Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

Rue de Trêves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
Fax : 02/237.24.70

- ☐ Direction « accidents du travail » :

Monsieur BRUNO LAURENT

Direction a.i.
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.23.33

- ☐ Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPES - SGSCC

Direction des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
2 E 241
1080 Bruxelles

ANNEXE VII

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél. : 02/233.41.11
Fax: 02/ 233.48.27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
<u>Localité :</u>		
Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
Tournai	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70

**Namur
Brabant wallon
Luxembourg**

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

Liège

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

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23

Hainaut

Localité :

Mons

Rue du Chapitre 1
7000 Mons

Tél. : 065/35 39 19 ou 35
73 50
Fax : 065/31 39 92

Namur Brabant wallon Luxembourg

Localité :

Namur

Chaussée de Liège 622
5100 Jambes

Tél. : 081/30 46 30
Fax : 081/30 86 30

Liège

Localité :

Liège

Boulevard de la Sauvenière
73
4000 Liège

Tél. : 04/250 95 11
Fax : 04/250 95 29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	--

Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32

Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
Localité	Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg	Jours et heures d'ouverture
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse : rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative : Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi : de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires⁴¹.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou
son délégué :

.....

.....

⁴¹Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

10. ORGANISATION DES POSTES DE GARDE EN MÉDECINE GÉNÉRALE – DEMANDE DE GARANTIE DU PROJET CONJOINT DE LA CROIX ROUGE ET DU POSTE MÉDICAL DE GARDE D'AYWAILLE – ACCORD DE PRINCIPE

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Attendu que le Conseil communal d'Aywaille du 12 novembre 2015 a approuvé le projet de bail emphytéotique référencé 62009/569/1/C réalisé par le Comité d'acquisition d'immeuble de Liège, avec la Croix-Rouge de Belgique, pour l'euro symbolique, sur la parcelle de terrain communal cad. sect. H n° 436F pie de 25 a 48, telle que figurée au plan de mesurage réalisé par le géomètre WERNER le 28 mars 2014 ;

Que la construction de la Maison de la Croix-Rouge envisagée a été dimensionnée afin de pouvoir accueillir le Poste Médical de Garde et ce, pour garantir une meilleure accessibilité ;

Que le prix de construction est estimé à plus de 750.000 € HTVA ;

Que la Croix-Rouge souhaite obtenir une garantie des Communes afin que le montant convenu avec le Poste Médical de Garde d'Aywaille pour l'occupation des locaux aménagés spécialement pour la garde médicale lui soit effectivement versé pour toute la durée du bail d'occupation ;

Qu'actuellement, le Poste Médical de Garde d'Aywaille reçoit de l'INAMI la somme de 25.000 € pour financer l'occupation des locaux nécessaires à la garde médicale et que cette somme sera mentionnée à titre de loyer dans le bail d'occupation ;

Que ce loyer sera indexé ;

Que cette somme de 25.000 €, relevant de décisions émanant du Pouvoir fédéral, ne peut être garantie par le Poste Médical de Garde d'Aywaille pour la durée totale du bail ;

Considérant la particularité géographique de la commune de Chaudfontaine qui se situe à la limite des Postes Médicaux de Garde de Fléron et d'Aywaille, ayant pour conséquence que les habitants et médecins généralistes domiciliés à Chaudfontaine sont susceptibles de se rendre/d'exercer les gardes médicales, tant à Fléron qu'à Aywaille ;

Considérant l'éventualité d'une demande de garantie semblable pour le Poste Médical de Garde de Fléron ;

Vu l'avis favorable rendu par le Collège communal du 27 décembre 2016 sur la garantie demandée par la Croix Rouge pour couvrir le loyer dû pour le poste médical de garde d'Aywaille, à concurrence d'un pourcentage basé :

- soit sur le nombre d'habitants des communes couvertes par les Postes Médicaux de Garde de la zone Nord et de la zone Sud,
- soit sur le nombre d'habitants des communes couvertes par les Postes Médicaux de Garde de la zone Nord et de la zone Sud et des communes concernées par le nouveau projet Croix Rouge d'Aywaille ;

Considérant que le loyer du Poste Médial de Garde ne couvre qu'une partie des locaux de la future Maison Croix Rouge d'Aywaille et qu'il n'y a dès lors pas lieu de tenir compte, pour le calcul de celui-ci, du nombre d'habitants des communes concernées par le nouveau projet Croix Rouge et non reprises dans le PMG ;

Vu l'avis de légalité du Directeur financier du 4 août 2017 ;

Attendu que le montant du loyer indexé en fonction du nombre d'habitants au 1^{er} janvier 2016 des communes des zones Nord et Sud, s'élèverait pour la Commune de Chaudfontaine à 3.143,97€ (7,95 %), si la somme de 25.000 € ne devait plus être versée par l'INAMI ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARRETE,

Article 1^{er}

L'avis de principe émis par le Collège communal du 27 décembre 2016 de garantir, pendant la durée du bail de location (25 ans), 7,95 % des 25.000 € indexés du loyer dû pour l'occupation des locaux qui seront situés dans la future Maison Croix Rouge d'Aywaille, à partir du moment où l'INAMI ne versera plus la somme de 25.000 € pour le Poste Médical de Garde d'Aywaille, est confirmé.

Article 2

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Bourgmestre de la commune d'Aywaille, au Directeur du GREOVA, au Président de la Croix Rouge d'Aywaille ainsi qu'au Directeur financier de la Commune de Chaudfontaine.

11. PROJET D'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT RÈGLEMENT COMPLÉMENTAIRE SUR LA POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE – ROUTE N30

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

Vu le courrier du 1^{er} août 2017 du Service public de Wallonie (Département du réseau de Liège – Direction des routes de Liège) relatif au projet d'arrêté ministériel portant règlement complémentaire sur la police de la circulation routière : route N30 (communes de Chaudfontaine et de Sprimont) ;

Vu le projet d'arrêté ministériel portant règlement complémentaire sur la police de la circulation routière : route N30 (Communes de Chaudfontaine et de Sprimont) ;

Attendu que le tronçon concerné par ce projet d'arrêté ministériel concerne les communes de Chaudfontaine (rue Toussaint Gerkens) et de Sprimont (rue d'Aywaille) ;

Que le développement commercial dans la zone concernée engendre une augmentation de trafic notamment liée à l'accessibilité aux différents commerces (clients, livraisons, etc.) et qu'à cet effet, il y a lieu de diminuer la vitesse à cet endroit ;

Qu'il y a eu un contact coordonné à ce sujet entre les communes de Chaudfontaine et de Sprimont ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

ARRETE,

Article 1^{er}

Le projet d'arrêté ministériel portant règlement complémentaire sur la police de circulation routière : route N30 (Communes de Chaudfontaine et de Sprimont) déterminant que la vitesse maximale autorisée sur la N30 rue Toussaint Gerkens (Commune de Chaudfontaine) et rue d'Aywaille (Commune de Sprimont) est limitée à 70 km/h entre le PM (point métrique) 13.210 (bâtiment Luxus) et le PM 12.460 (début de l'agglomération de Beaufays) dans les deux sens de circulation, est approuvé.

Article 2

Le Collège communal est chargé de transmettre la présente délibération en trois exemplaires, par lettre recommandée, au Service public de Wallonie (Département du Réseau de Liège – Direction des Routes de Liège) au plus tard avant l'expiration du délai légal de soixante jours prenant cours le 1^{er} août 2017.

12. PLAN WALLON DES DÉCHETS – RESSOURCES (PWD-R) – RATIFICATION DE L'AVIS DU COLLÈGE COMMUNAL

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le courrier du 20 avril 2017 du Ministre wallon de l'environnement, de l'aménagement du territoire, de la mobilité et des transports et du bien-être animal relatif à l'enquête publique et consultation des communes concernant le Plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) ;

Vu le projet de plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) ;

Vu l'avis d'enquête publique se rapportant au plan wallon des déchets–ressources (PWD-R) ;

Vu le procès-verbal de clôture d'enquête du 21 juin 2017 dressé par l'éco-conseiller (conseiller en environnement) actant qu'aucunes observations écrites et orales n'ont été formulées à la commune de Chaudfontaine au sujet du projet de Plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) soumis à enquête publique du 8 mai au 21 juin 2017 ;

Vu l'avis du Conseil d'administration de l'Union des Villes et Communes de Wallonie du 18 avril 2017 relatif au plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) ;

Vu l'avis d'Intradel du 15 juin 2017 relatif au plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) ;

Vu l'avis du Collège communal du 4 juillet 2017 relatif au plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) ;

Attendu qu'en vertu de l'article D-42 du Livre 1^{er} du Code de l'environnement, chaque commune est invitée à rendre son avis pour le 11 juillet 2017 au plus tard au Gouvernement wallon via le Ministre de l'environnement ;

Que le dossier n'a pu être matériellement instruit pour le Conseil communal entre le 21 juin (date de clôture de l'enquête publique) et le 11 juillet 2017 (date limite de transmission de l'avis de la commune au Gouvernement wallon via le Ministre de l'Environnement) ;

Que le Collège communal a transmis, en date du 5 juillet 2017, son avis du 4 juillet 2017 sur le plan wallon des déchets – ressources (PWD-R) au Gouvernement wallon via le Ministre de l'Environnement, de l'aménagement du territoire, de la mobilité et des transports et du bien-être animal et au Service public de Wallonie / DGO3 – Département du sol et des déchets ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

ARRETE,

Article 1^{er}

La décision du Collège communal du 4 juillet 2017 relative à l'enquête publique et consultation des communes concernant le Plan wallon des déchets – Ressources (PWD-R) – avis officiel, est ratifiée.

Article 2

Le Collège communal est chargé de transmettre la présente délibération au Gouvernement wallon via le Ministre de l'Environnement, de la transition écologique, de l'aménagement du territoire, des Travaux publics, de la mobilité, des transports, du bien-être animal et des zonings et au Service public de Wallonie / DGO3 – Département du sol et des déchets ;

13. PLAN D'INVESTISSEMENTS COMMUNAL 2017-2018 – APPROBATION DE LA MODIFICATION N°1

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu sa délibération du 25 janvier 2017 décidant d'approuver le Plan d'Investissements Communal 2017-2018 ;

Considérant que le montant de l'enveloppe pour notre commune, calculée suivant les critères définis dans le décret du 5 février 2014, est de l'ordre de 306.725 € de subsides pour les années 2017 à 2018 et ce, sous réserve des éventuelles mises à jour ;

Considérant la possibilité de modifier le Plan d'Investissements Communal 2017-2018 ;

Considérant que la phase 1 du Hêtre Pourpre a été acceptée dans le cadre du PIC précédent (PIC 2013-2016) ;

Considérant que ces travaux ont dû être scindés pour des raisons budgétaires essentiellement liées à la partie financée par l'AIDE, il est donc devenu prioritaire d'effectuer la phase 2 pour une réfection globale de la voirie ;

Considérant le montant du subside disponible, nous avons la possibilité d'ajouter des voiries supplémentaires pour des travaux de raclage/pose au sein des différentes entités de la commune ;

Considérant que la DGO1 nous a demandé de détailler le nom des rues ;

Considérant l'approbation de la Commission Travaux, lors de sa réunion du 20 juin 2017, sur cette modification du Plan d'Investissements Communal 2017-2018 ;

Considérant l'ajout de travaux d'égouttage à la demande de l'A.I.D.E. ;

Considérant que ces travaux sont :

3. chemisage d'une canalisation Esplanade du casino à Chaudfontaine (étude + travaux),
4. travaux d'égouttage avenue des Thermes – jonction des phases 1 et 2 par la finalisation des raccordements ;

Considérant que les dossiers proposés en réfection de voirie sont les suivants :

- réhabilitation à l'égout rue du Hêtre Pourpre et réfection de voirie rues du Hêtre Pourpre et du Marronnier à Embourg – Marché conjoint- Phase 2 (AIDE-CILE-RESA-PROXIMUS) ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue de la Brasserie à Beaufays ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue Monchamps à Beaufays ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue de Trooz à Beaufays ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue de la Vieille Ferme à Chaudfontaine ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rues J.J. Merlot, J. Wousseem, Haute Ransy et Rond-point d'intersection à Vaux-sous-Chèvremont ;

- réfection de voirie (raclage-pose) rue Sur les Cours à Beaufays ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue U. Courtois et Route de Ninane à Beaufays ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue des Muguets à Beaufays ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue de la Casmatrie à Chaudfontaine ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue du centre à Ninane ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue des Trois Roses à Embourg ;
- réfection de voirie (raclage-pose) rue du Petit Mont à Embourg ;

Considérant que les travaux prévus en raclage pose sont organisés par zone, permettant ainsi d'avoir des entrepreneurs différents et permettant un travail simultané dans différentes entités ;

Considérant que des tranches conditionnelles sur les longues voiries sont prévues et permettront d'adapter les montants en fonctions des offres reçues et des budgets disponibles ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARRETE,

Article 1^{er}

La proposition de modification du plan d'investissement communal 2017-2018 annexé à la présente délibération est approuvée.

Article 2

Le plan d'investissement communal proposé sera transmis à la S.P.G.E. et à l'A.I.D.E.

Article 3

Le plan d'investissement communal 2017-2018 sera transmis, dans les plus brefs délais, à la Direction générale opérationnelle « Routes et Bâtiments » (DG01, département des Infrastructures subsidiées, Direction des Voiries Subsidiées), Boulevard du Nord 8 à 5000 Namur.

14. CORRESPONDANCE ET NOTIFICATIONS – COMMUNICATION DES DÉCISIONS DE L'AUTORITÉ DE TUTELLE

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

PREND CONNAISSANCE de la décision du Service Public de Wallonie relative à la délibération du Conseil communal du 31 mai 2017 concernant les nominations statutaires.

A 22 heures 10, Monsieur le Bourgmestre lève la séance publique et aborde immédiatement l'ordre du jour de la séance à huis clos.

HUIS CLOS

1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

a) ÉVALUATION DE DEUX DIRECTRICES D'ÉCOLE TEMPORAIRES

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Attendu que Madame Isabelle MALEMPRE, institutrice primaire nommée à titre définitif, a remplacé Monsieur Michel ARETS à partir du 1^{er} septembre 2016 en qualité de Directrice temporaire à l'école communale de Vaux-sous-Chèvremont ;

Vu le Décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs ;

Attendu qu'en fin de première année d'intérim, le Pouvoir organisateur – qui peut s'entourer d'experts – peut procéder à une évaluation du directeur temporaire ;

Considérant de ce fait que Madame Isabelle MALEMPRE a été évaluée le 13 juin 2017 par :

1. l'Echevine de l'Enseignement ;
2. l'Inspecteur de l'enseignement primaire ;
3. un ancien directeur d'école – agent technique au Service de l'Enseignement ;
4. la responsable du service Enseignement ;

Que cette évaluation, comme le prévoit le décret, est basée sur le respect des missions du Directeur et l'exécution de sa lettre de mission, lors d'un entretien ;

Entendu l'avis de Madame Anne THANS-DEBRUGE, Echevine de l'Enseignement ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

PREND CONNAISSANCE du premier rapport d'évaluation de Madame Isabelle MALEMPRE, Directrice d'école temporaire depuis le 1^{er} septembre 2016 et lui **ATTRIBUE** la mention FAVORABLE.

-
- b) **LETTRES DE MISSIONS DES DIRECTIONS DES ÉCOLES COMMUNALES D'EMBOURG, NINANE ET MEHAGNE**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, notamment les articles 30 à 32 qui imposent aux Pouvoirs organisateurs de confier aux Directeurs d'école les missions générales et spécifiques du Directeur ainsi que les priorités qui lui sont assignées en fonction des besoins de l'établissement qu'il est appelé à gérer ;

Vu le projet de lettre de mission élaboré par le Conseil de l'Enseignement des communes et des provinces ;

Vu la décision du Collège communal du fixant les lettres de mission de chaque Directeur(trice) des écoles communales après consultation de la COPALOC en réunion du 13 juin 2017 ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

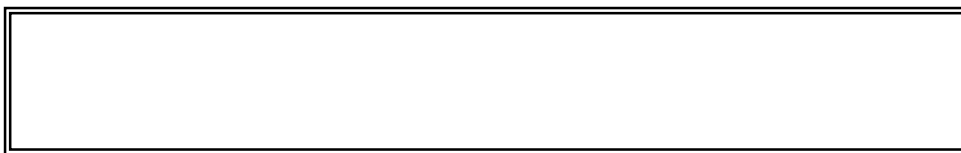
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARRETE,

Article unique

Les lettres de mission des Directeurs des écoles communales d'Embourg, Ninane et Mehagne, annexées à la présente, sont approuvées et seront d'application à partir du 1^{er} septembre 2017.

LETTRE DE MISSION POUR LE DIRECTEUR



1. Identification du Pouvoir Organisateur.

Commune de Chaudfontaine

Echevinat de l'Education

Avenue du Centenaire, 6

4053 EMBOURG

2. Identification de l'établissement.

Nom : Ecole Princesse de Liège

Adresse : Avenue du Centenaire, 6
4053 EMBOURG

3. Type et structure de l'établissement.

Enseignement Fondamental Ordinaire.

Cet établissement n'est pas en discrimination positive.

4. Descriptif de l'état des lieux.

L'école est constituée de quatre bâtiments distincts.

Le premier, situé Avenue des Trois Roses, abrite les classes de 1ère et 2ème maternelles.

Le second, le plus ancien, situé Rue G. Legrand, abrite le cycle 5-8.

Les troisième et quatrième bâtiments sont situés Avenue du Centenaire ainsi que le bureau de la direction.

5. Environnement social et économique de l'établissement.

L'école bénéficie d'un environnement socioculturel favorable aux apprentissages des élèves.

6. Identification de la Direction.

Nom : RICHIR Marie-Christine

Adresse : Rue Pierre Henvard, 30
4053 EMBOURG

Statut : Définitif

7. Durée de validité de la lettre de mission.

La présente lettre de mission a une validité de six ans (article 31§1). Elle peut être modifiée avant son terme, au plus tôt après 2 ans, si la situation de l'établissement le nécessite, par le Pouvoir organisateur, soit d'initiative, soit à la demande du directeur (article 31§2).

Par dérogation,

- a) le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance, de commun accord entre le directeur et le Pouvoir organisateur (article 31§2);
- b) le contenu de la lettre de mission des directeurs stagiaires peut être modifié au plus tôt après 6 mois (article 31§2).

8. Evaluation (Article 33 §§ 2,3 et 4).

Chaque directeur stagiaire fait l'objet d'une évaluation par le Pouvoir organisateur en cours de stage (en fin de première année de stage, en fin de seconde année de stage, dans le cas d'une évaluation favorable ou réservée en fin de première année de stage, ou à l'issue d'une période de prolongation).

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut de directeur.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

L'attribution d'une mention réservée en cours de stage peut conduire le Pouvoir organisateur à adapter sa lettre de mission et à préciser ses attentes au directeur.

Evaluation formative (article 62 à 65)

Chaque directeur nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée égale ou supérieure à un an ou désigné à titre temporaire pour une durée égale ou supérieure à un an ou dont la durée de désignation atteint au moins un an, fait l'objet d'une évaluation par le Pouvoir organisateur tous les 5 ans à dater de sa nomination à titre définitif ou de sa désignation à titre temporaire.

Si le Pouvoir organisateur le juge utile, il peut procéder plus tôt à une évaluation du directeur. Toutefois, le directeur ne peut faire l'objet de plus de 2 évaluations par période de 10 ans.

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le Pouvoir organisateur convient avec le directeur des améliorations à apporter.

9. Missions du directeur.

Dans l'enseignement subventionné, le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le Pouvoir organisateur. Celui-ci est spécifié dans la présente lettre de mission.

Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre I du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission.

1. Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, les décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7) ;

2. Mission générale prévue par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

- a) Le directeur met en œuvre, au sein de son établissement, le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française ;
- b) Il représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- c) Il a une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- d) Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires ;
- e) Il informe les membres du personnel des options éducatives et pédagogiques du Pouvoir organisateur ;
- f) Il fait rapport et trace des perspectives en matière d'évolution des populations scolaires, d'évolution des objectifs généraux poursuivis par le Pouvoir organisateur ainsi que la manière de les atteindre et de les faire évoluer.

3. Missions spécifiques prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

a) Au niveau pédagogique

Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur la plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, le directeur :

- anime la politique pédagogique et éducative de son établissement ;
- évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- met en œuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser ;
- présente les projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement aux parents lors des inscriptions et aux enseignants lors de leur engagement.

Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques. Il veille à l'information et la documentation du personnel sur les programmes, les orientations pédagogiques et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction. Il veille également à la bonne organisation des évaluations certificatives externes au sein de l'école.

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

Il propose l'affectation de son personnel dans les différentes classes ainsi que la répartition de celles-ci dans l'établissement sur base de critères objectifs et prioritairement pédagogiques qu'il présente et motive auprès de son Pouvoir organisateur ou de son représentant.

Le directeur supervise les journaux de classe des enseignants au minimum une fois par trimestre. Il en évalue le contenu au regard des programmes, des socles de compétences et des directives pédagogiques de son Pouvoir organisateur.

Il conseille les agents afin d'améliorer les préparations et assiste à des activités dans les classes. Cette évaluation sera d'abord formative puis sommative.

Le directeur évalue dans un rapport écrit tout intérimaire qui arrive dans son école pour une durée d'au moins quinze jours ouvrables et ce, avant la fin de l'intérim.

Le directeur s'assure du bien-fondé des demandes formulées par les enseignants en matière d'excursions et de visites pédagogiques.

Le contenu du site Internet de l'école (blog, site dynamique, etc.) est sous la responsabilité du directeur qui se doit de respecter la législation en matière de diffusion (droits des auteurs, droits à l'image, etc.).

Le directeur évalue les membres du personnel placés sous son autorité de manière formative et peut, à tout moment, rédiger un rapport. Il établit également un rapport concernant un agent à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant.

b) Au niveau éducatif

Le directeur assure la gestion de l'établissement sur le plan éducatif.

Le directeur défend une école communale, ouverte à tous, refusant la sélection sociale et économique, qui doit accorder une égale sollicitude à tous les enfants quelle que soit leur origine sociale ou culturelle. Il veille à ce que l'école communale placée sous son autorité, soit respectueuse de toutes les conceptions philosophiques. C'est une école de tolérance qui doit s'enrichir de l'échange et de la confrontation d'idées et de convictions différentes.

Le directeur veille à ce que les enfants vivent la démocratie à l'école. Il veille à ce que les enseignants conduisent effectivement les enfants vers l'autonomie, la créativité et la socialisation dans le respect de leurs droits.

c) Au niveau relationnel

Le directeur est de plein droit présumé agir à titre de mandataire du Pouvoir organisateur dans ses rapports avec les autres membres du personnel.

Le directeur est tenu à un devoir discrétionnel et à la correction la plus stricte tant dans ses rapports de service que dans ses relations extérieures. Il doit éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction.

Le directeur veille à accueillir les intérimaires en leur présentant le projet d'établissement, l'horaire hebdomadaire, la charge des prestations de l'agent remplacé (garderies, midi, rangs, ...) et tous les documents administratifs et pédagogiques nécessaires à l'accomplissement d'un travail de qualité inscrit dans la continuité de ce qui se faisait avec l'agent remplacé.

Le directeur est responsable des relations quotidiennes avec l'équipe, de la coordination et de la gestion des conflits.

Le directeur communique à tous les agents les coordonnées de la personne de prévention désignée pour traiter les problèmes de harcèlement.

Le directeur informe son Pouvoir organisateur de tout problème rencontré dans son établissement.

Le directeur doit soutenir son réseau d'enseignement et faire preuve de solidarité envers les autres écoles communales de Chaudfontaine. Il assure le rayonnement et la promotion de l'école dans sa commune.

Avec l'équipe éducative

Il assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Dans ce cadre, il organise notamment les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique, le directeur :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- gère les conflits ;
- veille à l'accompagnement des personnes en difficulté ;
- suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires ;
- organise régulièrement des réunions avec le personnel.

Avec les élèves, les parents et les tiers

Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

Dans ce cadre, le directeur :

- gère les inscriptions en concertation avec le représentant du Pouvoir organisateur ;
- veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
- vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires ;
- veille au suivi de la régularité de la fréquentation scolaire ;
- participe aux réunions du Conseil de participation.

Avec l'extérieur

Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le directeur :

- s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et peut établir des partenariats (dans le respect des délégations précisées ci-dessous) ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Après avoir délégué ses pouvoirs à un remplaçant, le directeur a l'autorisation de quitter son établissement afin de régler diverses missions qui lui sont attribuées (poste, banque, accompagnement d'un enfant blessé, organisation de manifestations, achat de matériel, réunions, ...). Son remplaçant doit avoir connaissance de la lettre de mission de sa direction.

d) Au niveau administratif

Le directeur organise, en accord avec le Pouvoir organisateur, les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante.

Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel.

Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classes prévus par les lois, les décrets et règlements.

Il gère le budget alloué par l'autorité de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié.

Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, les décrets et règlements et par le Pouvoir organisateur.

Il informe le Pouvoir organisateur des demandes de congés, de disponibilités et autres interruptions de carrière de longue durée sollicités par des membres du personnel enseignant, ainsi que des congés de maternité ou autres absences prévisibles.

4. Délégations attribuées par le Pouvoir organisateur

Le directeur est mandaté par le Pouvoir organisateur pour le représenter.

5. Autres missions du directeur

- Le directeur met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au Pouvoir organisateur (Articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) ;
- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
- Il est garant de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir organisateur (Article 17 de décret Missions du 24 juillet 1997 précité) ;
- Il organise et anime les réunions de concertation avec le personnel enseignant (Article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternelle et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement) ;
- Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité ;
- Il veille à l'organisation régulière des réunions de parents ;
- Il vérifie les registres de présences des élèves ;
- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours ;
- Le directeur doit être présent dans son école au moins 20 minutes avant le début des cours et ½ heure après le fin de ceux-ci ;
- Il collabore à l'organisation de l'accueil extra-scolaire au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extra-scolaire ;
- Il est le relais privilégié du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- Il communique et soutient les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement son Pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- En toutes circonstances, il adopte une attitude visant à valoriser l'enseignement du Pouvoir organisateur, notamment en participant aux manifestations ;

- En matière d'exclusion d'élèves, il est mandaté pour exécuter la procédure d'exclusion définitive d'un élève en bonne intelligence avec le Pouvoir organisateur et en collaboration avec les instances compétentes ; L'exclusion d'un élève (même pour une journée) et le refus d'inscription se feront toujours en accord avec le PO ;
- En collaboration avec le service ayant la tutelle du nettoyage, il s'assure du bon état de propreté des locaux ;
- Il communique au Service des Travaux toute demande visant à maintenir en bon état les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.

 Sécurité – Santé

Le directeur veille à la sécurité des membres de son personnel, des enfants, des parents et des personnes présentes dans l'établissement. Il signale immédiatement au Pouvoir organisateur tout danger apparent lié à l'infrastructure de l'établissement.

Le directeur prévient au plus vite le Pouvoir organisateur de toute anomalie constatée dans l'établissement. Il la confirme également au plus vite par écrit.

Dès que le directeur constate ou est informé qu'une personne non habilitée déambule dans l'établissement, il réagit directement en prenant les dispositions qu'il juge utiles.

Le directeur organise la surveillance des rangs à la sortie des classes (à midi et fin d'après-midi). Il veille à ce que la(les) grille(s) d'entrée soi(en)t toujours sous la surveillance d'un membre de l'équipe éducative pendant les temps de récréation.

Le directeur veille à ce que les enseignants n'entreposent pas de matériel dans les locaux à usage spécifique (chaufferie, toilettes, etc.).

Le directeur veille à faire vérifier par les services compétents tout appareil électrique ou tout autre matériel.

Le directeur organise chaque année, dans le courant du mois d'octobre, un exercice d'évacuation en cas d'incendie.

Le directeur veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Le directeur veille à ce que les enfants reçoivent les soins nécessaires lorsqu'ils se blessent. Le directeur ou son remplaçant décidera de l'appel d'urgence à lancer en cas de besoin (médecin ou ambulance).

Le directeur fait parvenir une liste « méningite » dès le début de l'année scolaire. Il veillera également à sa mise à jour.

Le directeur prévient au plus vite le Pouvoir organisateur en cas d'épidémie déclarée à l'école ou en cas de découverte d'une maladie infectieuse.

Le directeur est tenu d'informer le PMS des faits de violence apparus au sein de l'établissement.

Le directeur participera à la politique de prévention et de bien-être définie par le Pouvoir organisateur en concertation avec le comité de base.

- Au niveau administratif

Tout document qui n'émane pas de l'Administration communale ou de l'école doit recevoir l'approbation du Pouvoir Organisateur avant d'être distribué vers l'extérieur.

- Présentation

Le directeur veillera au respect des règles d'hygiène et portera une tenue vestimentaire correcte. Il en sera de même pour les agents placés sous son autorité. Il ne peut arborer aucun signe d'appartenance philosophique, religieuse ou politique.

Missions spécifiques pour l'école d'Embourg

1. Le directeur suit attentivement le développement de l'apprentissage précoce en anglais dans son établissement, en assure la publicité, contrôle les acquis des élèves, fixe avec ses enseignants les objectifs poursuivis et chaque année, établit un rapport des évolutions auprès du PO ;
2. Il stabilise la population scolaire ;
3. Il restructure l'organisation des classes suivant les variations de populations scolaires.

Le directeur met tout en œuvre pour accomplir au mieux les missions déterminées dans la présente lettre de mission, dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.

La Copaloc a été consultée sur la présente lettre de mission le 13/06/2017.

Cette lettre de mission sera d'application le 1er septembre 2017.

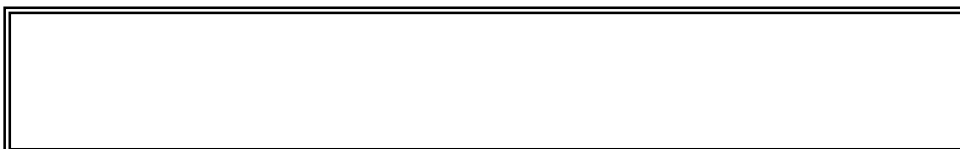
Fait à Chaudfontaine, le 30 juin 2017

Signature de la directrice,

Signature du Pouvoir organisateur,

Marie-Christine RICHIR

Anne THANS-DEBRUGE,
Echevine de l'Enseignement



1. Identification du Pouvoir Organisateur

Commune de Chaudfontaine

Echevinat de l'Education

Avenue du Centenaire, 6

4053 EMBOURG

2. Identification de l'établissement

Nom : Ecole de Ninane

Adresse : Route de Beaufays, 22
4050 NINANE

3. Type et structure de l'établissement

Enseignement Fondamental Ordinaire.

Nombre d'implantations : 2.

Cet établissement n'est pas en discrimination positive.

4. Descriptif de l'état des lieux

Ecole de Ninane : Petite école de village ayant pris beaucoup d'extension → Problèmes de locaux : les bâtiments ne répondent plus aux critères actuels.

Ecole de Chaudfontaine : Jolie petite école située dans un quartier défavorisé.

5. Environnement social et économique de l'établissement.

Ecole de Ninane : Située au cœur du village dans un environnement social et économique propice aux bons apprentissages.

Ecole de Chaudfontaine : Située dans un quartier bien plus défavorisé → Beaucoup d'étrangers et de parents émergeant du C.P.A.S.

6. Identification de la Direction

Nom : RADOUX Muriel

Adresse : Avenue du Gérardon, 5
4130 ESNEUX

Statut : Définitive

7. Durée de validité de la lettre de mission

La présente lettre de mission a une validité de six ans (article 31§1). Elle peut être modifiée avant son terme, au plus tôt après 2 ans, si la situation de l'établissement le nécessite, par le Pouvoir organisateur, soit d'initiative, soit à la demande du directeur (article 31§2).

Par dérogation,

- le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance, de commun accord entre le directeur et le Pouvoir organisateur (article 31§2) ;
- le contenu de la lettre de mission des directeurs stagiaires peut être modifié au plus tôt après 6 mois (article 31§2).

8. Evaluation (Article 33 §§ 2,3 et 4)

Chaque directeur stagiaire fait l'objet d'une évaluation par le Pouvoir organisateur en cours de stage (en fin de première année de stage, en fin de seconde année de stage, dans le cas d'une évaluation favorable ou réservée en fin de première année de stage, ou à l'issue d'une période de prolongation).

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut de directeur.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

L'attribution d'une mention réservée en cours de stage peut conduire le Pouvoir organisateur à adapter sa lettre de mission et à préciser ses attentes au directeur.

Evaluation formative (article 62 à 65)

Chaque directeur nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée égale ou supérieure à un an ou désigné à titre temporaire pour une durée égale ou supérieure à un an ou dont la durée de désignation atteint au moins un an, fait l'objet d'une évaluation par le Pouvoir organisateur tous les 5 ans à dater de sa nomination à titre définitif ou de sa désignation à titre temporaire.

Si le Pouvoir organisateur le juge utile, il peut procéder plus tôt à une évaluation du directeur. Toutefois, le directeur ne peut faire l'objet de plus de 2 évaluations par période de 10 ans.

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le Pouvoir organisateur convient avec le directeur des améliorations à apporter.

9. Missions du directeur

Dans l'enseignement subventionné, le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le Pouvoir organisateur. Celui-ci est spécifié dans la présente lettre de mission.

Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre I du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission.

1. Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, les décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7) ;

2. Mission générale prévue par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

- a) Le directeur met en œuvre, au sein de son établissement, le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française ;
- b) Il représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- c) Il a une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- d) Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires ;
- e) Il informe les membres du personnel des options éducatives et pédagogiques du Pouvoir organisateur ;
- f) Il fait rapport et trace des perspectives en matière d'évolution des populations scolaires, d'évolution des objectifs généraux poursuivis par le Pouvoir organisateur ainsi que la manière de les atteindre et de les faire évoluer.

3. Missions spécifiques prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

a) Au niveau pédagogique

Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur la plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, le directeur :

- anime la politique pédagogique et éducative de son établissement ;
- évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- met en œuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser ;
- présente les projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement aux parents lors des inscriptions et aux enseignants lors de leur engagement.

Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques. Il veille à l'information et la documentation du personnel sur les programmes, les orientations pédagogiques et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction. Il veille également à la bonne organisation des évaluations certificatives externes au sein de l'école.

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

Il propose l'affectation de son personnel dans les différentes classes ainsi que la répartition de celles-ci dans l'établissement sur base de critères objectifs et prioritairement pédagogiques qu'il présente et motive auprès de son Pouvoir organisateur ou de son représentant.

Le directeur supervise les journaux de classe des enseignants au minimum une fois par trimestre. Il en évalue le contenu au regard des programmes, des socles de compétences et des directives pédagogiques de son Pouvoir organisateur.

Il conseille les agents afin d'améliorer les préparations et assiste à des activités dans les classes. Cette évaluation sera d'abord formative puis sommative.

Le directeur évalue dans un rapport écrit tout intérimaire qui arrive dans son école pour une durée d'au moins quinze jours ouvrables et ce, avant la fin de l'intérim.

Le directeur s'assure du bien-fondé des demandes formulées par les enseignants en matière d'excursions et de visites pédagogiques.

Le contenu du site Internet de l'école (blog, site dynamique, etc.) est sous la responsabilité du directeur qui se doit de respecter la législation en matière de diffusion (droits des auteurs, droits à l'image, etc.).

Le directeur évalue les membres du personnel placés sous son autorité de manière formative et peut, à tout moment, rédiger un rapport. Il établit également un rapport concernant un agent à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant.

b) Au niveau éducatif

Le directeur assure la gestion de l'établissement sur le plan éducatif.

Le directeur défend une école communale, ouverte à tous, refusant la sélection sociale et économique, qui doit accorder une égale sollicitude à tous les enfants quelle que soit leur origine sociale ou culturelle. Il veille à ce que l'école communale placée sous son autorité, soit respectueuse de toutes les conceptions philosophiques. C'est une école de tolérance qui doit s'enrichir de l'échange et de la confrontation d'idées et de convictions différentes.

Le directeur veille à ce que les enfants vivent la démocratie à l'école. Il veille à ce que les enseignants conduisent effectivement les enfants vers l'autonomie, la créativité et la socialisation dans le respect de leurs droits.

c) Au niveau relationnel

Le directeur est de plein droit présumé agir à titre de mandataire du Pouvoir organisateur dans ses rapports avec les autres membres du personnel.

Le directeur est tenu à un devoir discrétionnel et à la correction la plus stricte tant dans ses rapports de service que dans ses relations extérieures. Il doit éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction.

Le directeur veille à accueillir les intérimaires en leur présentant le projet d'établissement, l'horaire hebdomadaire, la charge des prestations de l'agent remplacé (garderies, midi, rangs, ...) et tous les documents administratifs et pédagogiques nécessaires à l'accomplissement d'un travail de qualité inscrit dans la continuité de ce qui se faisait avec l'agent remplacé.

Le directeur est responsable des relations quotidiennes avec l'équipe, de la coordination et de la gestion des conflits.

Le directeur communique à tous les agents les coordonnées de la personne de prévention désignée pour traiter les problèmes de harcèlement.

Le directeur informe son Pouvoir organisateur de tout problème rencontré dans son établissement.

Le directeur doit soutenir son réseau d'enseignement et faire preuve de solidarité envers les autres écoles communales de Chaudfontaine. Il assure le rayonnement et la promotion de l'école dans sa commune.

Avec l'équipe éducative

Il assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Dans ce cadre, il organise notamment les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique, le directeur :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- gère les conflits ;
- veille à l'accompagnement des personnes en difficulté ;
- suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires ;
- organise régulièrement des réunions avec le personnel.

Avec les élèves, les parents et les tiers

Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

Dans ce cadre, le directeur :

- gère les inscriptions en concertation avec le représentant du Pouvoir organisateur ;
- veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
- vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires ;
- veille au suivi de la régularité de la fréquentation scolaire ;
- participe aux réunions du Conseil de participation.

Avec l'extérieur

Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le directeur :

- s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et peut établir des partenariats (dans le respect des délégations précisées ci-dessous) ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Après avoir délégué ses pouvoirs à un remplaçant, le directeur a l'autorisation de quitter son établissement afin de régler diverses missions qui lui sont attribuées (poste, banque, accompagnement d'un enfant blessé, organisation de manifestations, achat de matériel, réunions, ...). Son remplaçant doit avoir connaissance de la lettre de mission de sa direction.

d) Au niveau administratif

Le directeur organise, en accord avec le Pouvoir organisateur, les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante.

Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel.

Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classes prévus par les lois, les décrets et règlements.

Il gère le budget alloué par l'autorité de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié.

Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, les décrets et règlements et par le Pouvoir organisateur.

Il informe le Pouvoir organisateur des demandes de congés, de disponibilités et autres interruptions de carrière de longue durée sollicités par des membres du personnel enseignant, ainsi que des congés de maternité ou autres absences prévisibles.

4. Délégations attribuées par le Pouvoir organisateur

Le directeur est mandaté par le Pouvoir organisateur pour le représenter.

5. Autres missions du directeur

- Le directeur met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au Pouvoir organisateur (Articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) ;
- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
- Il est garant de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir organisateur (Article 17 de décret Missions du 24 juillet 1997 précité) ;
- Il organise et anime les réunions de concertation avec le personnel enseignant (Article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternelle et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement) ;
- Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité ;
- Il veille à l'organisation régulière des réunions de parents ;
- Il vérifie les registres de présences des élèves ;
- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours ;
- Le directeur doit être présent dans son école au moins 20 minutes avant le début des cours et ½ heure après le fin de ceux-ci ;
- Il collabore à l'organisation de l'accueil extra-scolaire au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extra-scolaire ;
- Il est le relais privilégié du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- Il communique et soutient les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement son Pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- En toutes circonstances, il adopte une attitude visant à valoriser l'enseignement du Pouvoir organisateur, notamment en participant aux manifestations ;

- En matière d'exclusion d'élèves, il est mandaté pour exécuter la procédure d'exclusion définitive d'un élève en bonne intelligence avec le Pouvoir organisateur et en collaboration avec les instances compétentes ; L'exclusion d'un élève (même pour une journée) et le refus d'inscription se feront toujours en accord avec le PO ;
- En collaboration avec le service ayant la tutelle du nettoyage, il s'assure du bon état de propreté des locaux ;
- Il communique au Service des Travaux toute demande visant à maintenir en bon état les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.



Sécurité – Santé

Le directeur veille à la sécurité des membres de son personnel, des enfants, des parents et des personnes présentes dans l'établissement. Il signale immédiatement au Pouvoir organisateur tout danger apparent lié à l'infrastructure de l'établissement.

Le directeur prévient au plus vite le Pouvoir organisateur de toute anomalie constatée dans l'établissement. Il la confirme également au plus vite par écrit.

Dès que le directeur constate ou est informé qu'une personne non habilitée déambule dans l'établissement, il réagit directement en prenant les dispositions qu'il juge utiles.

Le directeur organise la surveillance des rangs à la sortie des classes (à midi et fin d'après-midi). Il veille à ce que la(les) grille(s) d'entrée soi(en)t toujours sous la surveillance d'un membre de l'équipe éducative pendant les temps de récréation.

Le directeur veille à ce que les enseignants n'entreposent pas de matériel dans les locaux à usage spécifique (chaufferie, toilettes, etc.).

Le directeur veille à faire vérifier par les services compétents tout appareil électrique ou tout autre matériel.

Le directeur organise chaque année, dans le courant du mois d'octobre, un exercice d'évacuation en cas d'incendie.

Le directeur veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Le directeur veille à ce que les enfants reçoivent les soins nécessaires lorsqu'ils se blessent. Le directeur ou son remplaçant décidera de l'appel d'urgence à lancer en cas de besoin (médecin ou ambulance).

Le directeur fait parvenir une liste « méningite » dès le début de l'année scolaire. Il veillera également à sa mise à jour.

Le directeur prévient au plus vite le Pouvoir organisateur en cas d'épidémie déclarée à l'école ou en cas de découverte d'une maladie infectieuse.

Le directeur est tenu d'informer le PMS des faits de violence apparus au sein de l'établissement.

Le directeur participera à la politique de prévention et de bien-être définie par le Pouvoir organisateur en concertation avec le comité de base.

- Au niveau administratif

Tout document qui n'émane pas de l'Administration communale ou de l'école doit recevoir l'approbation du Pouvoir Organisateur avant d'être distribué vers l'extérieur.

- Présentation

Le directeur veillera au respect des règles d'hygiène et portera une tenue vestimentaire correcte. Il en sera de même pour les agents placés sous son autorité. Il ne peut arborer aucun signe d'appartenance philosophique, religieuse ou politique.

Missions spécifiques pour l'école de Ninane

1. **Veiller à l'harmonisation du passage des enfants de 3ème maternelle de Chaudfontaine-Source en 1ère année primaire ;**
2. **Développer le projet de l'école littéraire ;**
3. **Stabiliser la population scolaire.**

Le directeur met tout en œuvre pour accomplir au mieux les missions déterminées dans la présente lettre de mission, dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.

La Copaloc a été consultée sur la présente lettre de mission le 13/06/2017.

Cette lettre de mission sera d'application le 1er septembre 2017.

Fait à Chaudfontaine, le 30 juin 2017

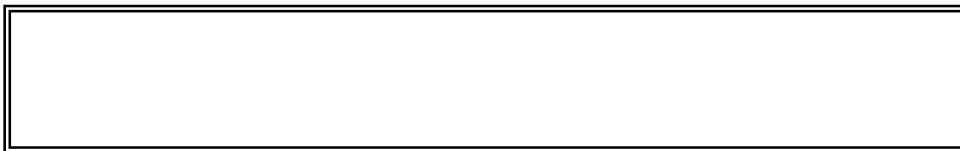
Signature de la directrice,

Signature du Pouvoir organisateur,

Muriel RADOUX

Anne THANS-DEBRUGE

LETTRE DE MISSION POUR LE DIRECTEUR



1. Identification du Pouvoir Organisateur

Commune de Chaudfontaine

Echevinat de l'Education
Avenue du Centenaire, 6
4053 EMBOURG

2. Identification de l'établissement

Nom : Ecole Marcel Thiry

Adresse : Au Passou, 40
4053 EMBOURG

3. Type et structure de l'établissement

Enseignement Fondamental Ordinaire.

Cet établissement n'est pas en discrimination positive.

4. Descriptif de l'état des lieux

Projet tiers-temps pédagogique et pédagogie active.

5. Environnement social et économique de l'établissement

La population scolaire préserve sa mixité sociale. Environnement privilégié.

6. Identification de la Direction

Nom : MOTTE DIT FALISSE Philippe

Adresse : Rue Large, 41
4032 CHÈNEE

Statut : Définitif

7. Durée de validité de la lettre de mission

La présente lettre de mission a une validité de six ans (article 31§1). Elle peut être modifiée avant son terme, au plus tôt après 2 ans, si la situation de l'établissement le nécessite, par le Pouvoir organisateur, soit d'initiative, soit à la demande du directeur (article 31§2).

Par dérogation,

- le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance, de commun accord entre le directeur et le Pouvoir organisateur (article 31§2) ;
- le contenu de la lettre de mission des directeurs stagiaires peut être modifié au plus tôt après 6 mois (article 31§2).

8. Evaluation (Article 33 §§ 2,3 et 4)

Chaque directeur stagiaire fait l'objet d'une évaluation par le Pouvoir organisateur en cours de stage (en fin de première année de stage, en fin de seconde année de stage, dans le cas d'une évaluation favorable ou réservée en fin de première année de stage, ou à l'issue d'une période de prolongation).

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut de directeur.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

L'attribution d'une mention réservée en cours de stage peut conduire le Pouvoir organisateur à adapter sa lettre de mission et à préciser ses attentes au directeur.

Evaluation formative (article 62 à 65)

Chaque directeur nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée égale ou supérieure à un an ou désigné à titre temporaire pour une durée égale ou supérieure à un an ou dont la durée de désignation atteint au moins un an, fait l'objet d'une évaluation par le Pouvoir organisateur tous les 5 ans à dater de sa nomination à titre définitif ou de sa désignation à titre temporaire.

Si le Pouvoir organisateur le juge utile, il peut procéder plus tôt à une évaluation du directeur. Toutefois, le directeur ne peut faire l'objet de plus de 2 évaluations par période de 10 ans.

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le Pouvoir organisateur convient avec le directeur des améliorations à apporter.

9. Missions du directeur

Dans l'enseignement subventionné, le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le Pouvoir organisateur. Celui-ci est spécifié dans la présente lettre de mission.

Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre I du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission.

1. Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, les décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7) ;

2. Mission générale prévue par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

- a) Le directeur met en œuvre, au sein de son établissement, le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française ;
- b) Il représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- c) Il a une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- d) Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires ;
- e) Il informe les membres du personnel des options éducatives et pédagogiques du Pouvoir organisateur ;
- f) Il fait rapport et trace des perspectives en matière d'évolution des populations scolaires, d'évolution des objectifs généraux poursuivis par le Pouvoir organisateur ainsi que la manière de les atteindre et de les faire évoluer.

3. Missions spécifiques prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

a) Au niveau pédagogique

Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur la plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, le directeur :

- anime la politique pédagogique et éducative de son établissement ;
- évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- met en œuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser ;
- présente les projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement aux parents lors des inscriptions et aux enseignants lors de leur engagement.

Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques. Il veille à l'information et la documentation du personnel sur les programmes, les orientations pédagogiques et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction. Il veille également à la bonne organisation des évaluations certificatives externes au sein de l'école.

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

Il propose l'affectation de son personnel dans les différentes classes ainsi que la répartition de celles-ci dans l'établissement sur base de critères objectifs et prioritairement pédagogiques qu'il présente et motive auprès de son Pouvoir organisateur ou de son représentant.

Le directeur supervise les journaux de classe des enseignants au minimum une fois par trimestre. Il en évalue le contenu au regard des programmes, des socles de compétences et des directives pédagogiques de son Pouvoir organisateur.

Il conseille les agents afin d'améliorer les préparations et assiste à des activités dans les classes. Cette évaluation sera d'abord formative puis sommative.

Le directeur évalue dans un rapport écrit tout intérimaire qui arrive dans son école pour une durée d'au moins quinze jours ouvrables et ce, avant la fin de l'intérim.

Le directeur s'assure du bien-fondé des demandes formulées par les enseignants en matière d'excursions et de visites pédagogiques.

Le contenu du site Internet de l'école (blog, site dynamique, etc.) est sous la responsabilité du directeur qui se doit de respecter la législation en matière de diffusion (droits des auteurs, droits à l'image, etc.).

Le directeur évalue les membres du personnel placés sous son autorité de manière formative et peut, à tout moment, rédiger un rapport. Il établit également un rapport concernant un agent à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant.

b) Au niveau éducatif

Le directeur assure la gestion de l'établissement sur le plan éducatif.

Le directeur défend une école communale, ouverte à tous, refusant la sélection sociale et économique, qui doit accorder une égale sollicitude à tous les enfants quelle que soit leur origine sociale ou culturelle. Il veille à ce que l'école communale placée sous son autorité, soit respectueuse de toutes les conceptions philosophiques. C'est une école de tolérance qui doit s'enrichir de l'échange et de la confrontation d'idées et de convictions différentes.

Le directeur veille à ce que les enfants vivent la démocratie à l'école. Il veille à ce que les enseignants conduisent effectivement les enfants vers l'autonomie, la créativité et la socialisation dans le respect de leurs droits.

c) Au niveau relationnel

Le directeur est de plein droit présumé agir à titre de mandataire du Pouvoir organisateur dans ses rapports avec les autres membres du personnel.

Le directeur est tenu à un devoir discrétionnel et à la correction la plus stricte tant dans ses rapports de service que dans ses relations extérieures. Il doit éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction.

Le directeur veille à accueillir les intérimaires en leur présentant le projet d'établissement, l'horaire hebdomadaire, la charge des prestations de l'agent remplacé (garderies, midi, rangs, ...) et tous les documents administratifs et pédagogiques nécessaires à l'accomplissement d'un travail de qualité inscrit dans la continuité de ce qui se faisait avec l'agent remplacé.

Le directeur est responsable des relations quotidiennes avec l'équipe, de la coordination et de la gestion des conflits.

Le directeur communique à tous les agents les coordonnées de la personne de prévention désignée pour traiter les problèmes de harcèlement.

Le directeur informe son Pouvoir organisateur de tout problème rencontré dans son établissement.

Le directeur doit soutenir son réseau d'enseignement et faire preuve de solidarité envers les autres écoles communales de Chaudfontaine. Il assure le rayonnement et la promotion de l'école dans sa commune.

Avec l'équipe éducative

Il assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Dans ce cadre, il organise notamment les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique, le directeur :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- gère les conflits ;
- veille à l'accompagnement des personnes en difficulté ;
- suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires ;
- organise régulièrement des réunions avec le personnel.

Avec les élèves, les parents et les tiers

Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

Dans ce cadre, le directeur :

- gère les inscriptions en concertation avec le représentant du Pouvoir organisateur ;
- veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
- vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires ;
- veille au suivi de la régularité de la fréquentation scolaire ;
- participe aux réunions du Conseil de participation.

Avec l'extérieur

Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le directeur :

- s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et peut établir des partenariats (dans le respect des délégations précisées ci-dessous) ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Après avoir délégué ses pouvoirs à un remplaçant, le directeur a l'autorisation de quitter son établissement afin de régler diverses missions qui lui sont attribuées (poste, banque, accompagnement d'un enfant blessé, organisation de manifestations, achat de matériel, réunions, ...). Son remplaçant doit avoir connaissance de la lettre de mission de sa direction.

d) Au niveau administratif

Le directeur organise, en accord avec le Pouvoir organisateur, les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante.

Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel.

Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classes prévus par les lois, les décrets et règlements.

Il gère le budget alloué par l'autorité de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié.

Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, les décrets et règlements et par le Pouvoir organisateur.

Il informe le Pouvoir organisateur des demandes de congés, de disponibilités et autres interruptions de carrière de longue durée sollicités par des membres du personnel enseignant, ainsi que des congés de maternité ou autres absences prévisibles.

4. Délégations attribuées par le Pouvoir organisateur

Le directeur est mandaté par le Pouvoir organisateur pour le représenter.

5. Autres missions du directeur

- Le directeur met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au Pouvoir organisateur (Articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) ;
- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
- Il est garant de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir organisateur (Article 17 de décret Missions du 24 juillet 1997 précité) ;
- Il organise et anime les réunions de concertation avec le personnel enseignant (Article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternelle et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement) ;
- Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité ;
- Il veille à l'organisation régulière des réunions de parents ;
- Il vérifie les registres de présences des élèves ;
- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours ;
- Le directeur doit être présent dans son école au moins 20 minutes avant le début des cours et ½ heure après le fin de ceux-ci ;
- Il collabore à l'organisation de l'accueil extra-scolaire au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extra-scolaire ;
- Il est le relais privilégié du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- Il communique et soutient les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement son Pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- En toutes circonstances, il adopte une attitude visant à valoriser l'enseignement du Pouvoir organisateur, notamment en participant aux manifestations ;

- En matière d'exclusion d'élèves, il est mandaté pour exécuter la procédure d'exclusion définitive d'un élève en bonne intelligence avec le Pouvoir organisateur et en collaboration avec les instances compétentes ; L'exclusion d'un élève (même pour une journée) et le refus d'inscription se feront toujours en accord avec le PO ;
- En collaboration avec le service ayant la tutelle du nettoyage, il s'assure du bon état de propreté des locaux ;
- Il communique au Service des Travaux toute demande visant à maintenir en bon état les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.

 Sécurité – Santé

Le directeur veille à la sécurité des membres de son personnel, des enfants, des parents et des personnes présentes dans l'établissement. Il signale immédiatement au Pouvoir organisateur tout danger apparent lié à l'infrastructure de l'établissement.

Le directeur prévient au plus vite le Pouvoir organisateur de toute anomalie constatée dans l'établissement. Il la confirme également au plus vite par écrit.

Dès que le directeur constate ou est informé qu'une personne non habilitée déambule dans l'établissement, il réagit directement en prenant les dispositions qu'il juge utiles.

Le directeur organise la surveillance des rangs à la sortie des classes (à midi et fin d'après-midi). Il veille à ce que la(les) grille(s) d'entrée soi(en)t toujours sous la surveillance d'un membre de l'équipe éducative pendant les temps de récréation.

Le directeur veille à ce que les enseignants n'entreposent pas de matériel dans les locaux à usage spécifique (chaufferie, toilettes, etc.).

Le directeur veille à faire vérifier par les services compétents tout appareil électrique ou tout autre matériel.

Le directeur organise chaque année, dans le courant du mois d'octobre, un exercice d'évacuation en cas d'incendie.

Le directeur veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Le directeur veille à ce que les enfants reçoivent les soins nécessaires lorsqu'ils se blessent. Le directeur ou son remplaçant décidera de l'appel d'urgence à lancer en cas de besoin (médecin ou ambulance).

Le directeur fait parvenir une liste « méningite » dès le début de l'année scolaire. Il veillera également à sa mise à jour.

Le directeur prévient au plus vite le Pouvoir organisateur en cas d'épidémie déclarée à l'école ou en cas de découverte d'une maladie infectieuse.

Le directeur est tenu d'informer le PMS des faits de violence apparus au sein de l'établissement.

Le directeur participera à la politique de prévention et de bien-être définie par le Pouvoir organisateur en concertation avec le comité de base.

- Au niveau administratif

Tout document qui n'émane pas de l'Administration communale ou de l'école doit recevoir l'approbation du Pouvoir Organisateur avant d'être distribué vers l'extérieur.

- Présentation

Le directeur veillera au respect des règles d'hygiène et portera une tenue vestimentaire correcte. Il en sera de même pour les agents placés sous son autorité. Il ne peut arborer aucun signe d'appartenance philosophique, religieuse ou politique.

Missions spécifiques pour l'école de Mehagne

1. Poursuivre le développement du tiers temps pédagogique et de la pédagogie active.

Le directeur met tout en œuvre pour accomplir au mieux les missions déterminées dans la présente lettre de mission, dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.

La Copaloc a été consultée sur la présente lettre de mission le 13/06/2017.

Cette lettre de mission sera d'application le 1er septembre 2017.

Fait à Chaudfontaine, le 30 juin 2017

Signature du directeur,

Signature du Pouvoir organisateur,

Philippe MOTTE DIT FALISSE

Anne THANS-DEBRUGE
Echevine de l'Enseignement

2. **DÉTACHEMENT PÉDAGOGIQUE D'UN DIRECTEUR D'ÉCOLE SANS CLASSE AU SEIN DU CONSEIL DE L'ENSEIGNEMENT DES COMMUNES ET PROVINCES – ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la lettre du 23 juin 2017 par laquelle le Conseil d'Administration du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP) a décidé de proposer le détachement de Monsieur Michel ARETS, Directeur d'école définitif, en qualité de conseiller pédagogique pour l'année scolaire 2017-2018 ;

Vu la demande de l'intéressé sollicitant son détachement au sein du CECP, du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018 ;

Vu l'article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et arrêtés d'application ;

Attendu que le remplacement du titulaire sera effectué par un agent désigné à titre temporaire ;

Que l'intéressé remplit les conditions requises pour pouvoir bénéficier du poste sollicité ;

Entendu l'avis de Madame Anne THANS-DEBRUGE, Echevine de l'Enseignement ;

Vu l'urgence ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

MARQUE SON ACCORD sur la demande de détachement pédagogique au sein du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces de Monsieur Michel ARETS, Directeur d'école définitif, du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018.

Cette décision sera communiquée au bureau des traitements de la Direction générale de l'enseignement primaire dont relève cette personne ainsi qu'à elle-même.

3. DÉTACHEMENT PÉDAGOGIQUE D'UNE INSTITUTRICE PRIMAIRE DÉFINITIVE AU SEIN DU CONSEIL DE L'ENSEIGNEMENT DES COMMUNES ET PROVINCES – ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la lettre du 23 juin 2017 par laquelle le Conseil d'Administration du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP) a décidé de proposer le détachement de Madame Marjorie BOUVY, institutrice primaire définitive, en qualité de conseiller pédagogique pour l'année scolaire 2017-2018 ;

Vu la demande de l'intéressée sollicitant son détachement au sein du CECP, du 1^{er} septembre 2017 au 30 juin 2018 ;

Vu l'article 7 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et arrêtés d'application ;

Attendu que le remplacement de la titulaire sera effectué par un agent APE ;

Que l'intéressée remplit les conditions requises pour pouvoir bénéficier du poste sollicité ;

Entendu l'avis de Madame Anne THANS-DEBRUGE, Echevine de l'Enseignement ;

Vu l'urgence ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

MARQUE SON ACCORD sur la demande de détachement pédagogique au sein du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces de Madame Marjorie BOUVY, institutrice primaire définitive, du 1^{er} septembre 2017 au 30 juin 2018.

Cette décision sera communiquée au bureau des traitements de la Direction générale de l'enseignement primaire dont relève cette personne ainsi qu'à elle-même.

4. **ANNULATION D'UN CONGÉ POUR INTERRUPTION PARTIELLE DE CARRIÈRE PROFESSIONNELLE À RAISON DE QUATRE PÉRIODES PAR SEMAINE DANS LE CADRE D'UN CONGÉ PARENTAL D'UNE INSTITUTRICE PRIMAIRE DÉFINITIVE – PRISE D'ACTE**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu sa délibération du 26 avril 2017 prenant acte de la demande de congé pour interruption de carrière professionnelle à raison de quatre périodes par semaine dans le cadre d'un congé parental du 1^{er} septembre 2017 au 30 juin 2018 de Madame Marylène DUSSART, institutrice primaire définitive ;

Vu la demande de l'intéressée datée du 15 juin 2017 sollicitant l'annulation de son congé ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

PREND ACTE de l'annulation du congé pour interruption de carrière professionnelle à raison de quatre périodes par semaine dans le cadre d'un congé parental du 1^{er} septembre 2017 au 30 juin 2018 de Madame Marylène DUSSART, institutrice primaire définitive.

La situation administrative et pécuniaire de l'intéressée sera réglée conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

La présente délibération sera transmise à l'autorité supérieure et à l'intéressée.

5. **CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES SUITE À UNE MALADIE D'UNE INSTITUTRICE PRIMAIRE DÉFINITIVE – CONFIRMATION**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

CONFIRME la décision du Collège communal 27 juin 2017 accordant à Madame Christelle RENSON, institutrice primaire définitive, un congé (seconde prolongation) pour prestations réduites suite à une maladie du 17 au 30 juin 2017.

6. DÉSIGNATION TEMPORAIRE D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE À TEMPS PLEIN – RATIFICATION

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège communal a procédé à la désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service ;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

RATIFIE la décision du Collège communal du 4 juillet 2017, désignant à titre temporaire Mademoiselle Fanny DELREZ en qualité d'institutrice maternelle à TEMPS PLEIN dans un emploi non vacant de durée limitée du 8 au 30 juin 2017, en remplacement de Madame Alexandra SLEZINGHER, en congé de maladie.

7. DÉSIGNATION TEMPORAIRE D'UN MAÎTRE DE MORALE À TEMPS PARTIEL – RATIFICATION

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège communal a procédé à la désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service ;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;

A ces causes, sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

RATIFIE la décision du Collège communal du 18 juillet 2017, désignant Mademoiselle Aliénor PETIT, en qualité de maître de morale temporaire à raison de sept périodes par semaine dans un emploi non vacant de durée limitée à partir du 14 juin 2017, en remplacement de Madame Jennifer PRINCEN, en congé de maladie du 22 mai au 30 juin 2017.

Monsieur le Président lève la séance à 22 heures 25.

Par le Conseil,

Le Secrétaire,
(sé) Laurent GRAVA

Le Président,
(sé) Daniel BACQUELAINE

Pour extrait conforme,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre *faisant fonction*,

Laurent GRAVA

Laurent BURTON