

COMMUNE DE  
**DOISCHE**



**Maison communale**  
**114, rue Martin Sandron**  
**5680 – Doische**

**STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL  
COMMUNAL**

## Table des matières

Table des matières.....	2
Chapitre Ier - Champ d'application.....	9
Article 1 <sup>er</sup> .....	9
Chapitre II – Droits et devoirs .....	10
Article 2.....	10
Article 3.....	10
Article 4.....	10
Article 5.....	10
Article 6.....	10
Article 7.....	10
Article 8.....	11
Article 9.....	11
Article 10.....	11
Chapitre III - Notifications, délais et recours.....	12
Article 11.....	12
Article 12.....	12
Article 13.....	12
Chapitre IV – Recrutement .....	13
Section 1ère – Conditions générales .....	13
Article 14.....	13
Section 2 – Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité.....	13
Article 15.....	13
Section 3 – Modalités de recrutement.....	13
Article 16.....	14
Article 17.....	14
Article 18.....	14
Article 19.....	14
Article 20.....	14
Article 21.....	14
Article 22.....	15
Article 23.....	15
Article 24.....	15
Article 25.....	15
Article 26.....	15
Article 27.....	16
Article 28.....	16
Article 29.....	16
Article 30.....	17
Article 31.....	17
Article 32.....	17
Article 33.....	18
Article 34.....	18
Article 35.....	18
Chapitre V - Surveillance de la santé des travailleurs.....	19
Article 36.....	19
Article 36 bis .....	19
Article 37.....	19

Chapitre VI - Stage .....	20
Article 38 .....	20
Article 39 .....	20
Article 40 .....	23
Article 41 .....	23
Article 42 .....	23
Chapitre VII - Carrière .....	25
Section 1 <sup>ère</sup> - Généralités .....	25
Article 43 .....	25
Article 44 .....	25
Article 45 .....	25
Section 2 – Evolution de carrière .....	25
Article 46 .....	25
Section 3 - Promotion.....	25
Article 47 .....	26
Article 48 .....	26
Article 49 .....	26
Article 50 .....	26
Article 51 .....	26
Article 52 .....	26
Article 53 .....	27
Chapitre VIII – Régime disciplinaire.....	28
Article 54 .....	28
Chapitre IX - Positions administratives .....	28
Article 55 .....	28
Section 1 <sup>ère</sup> - Activité de service.....	28
Article 56 .....	28
Article 57 .....	29
Section 2 - Non-activité.....	29
Article 58 .....	29
Article 59 .....	29
Article 60 .....	29
Section 3 - Disponibilité.....	29
Article 61 .....	29
Article 62 .....	29
Article 63 .....	30
Article 64 .....	30
Article 65 .....	30
Article 66 .....	30
Article 67 .....	30
Article 68 .....	30
Article 69 .....	30
Article 70 .....	31
Article 71 .....	31
Article 72 .....	31
Article 73 .....	31
Article 74 .....	31
Article 75 .....	31
Article 76 .....	32
Article 77 .....	32
Article 78 .....	32

Article 79 .....	33
Article 80 .....	33
Article 81 .....	33
Article 82 .....	33
Article 83 .....	33
Chapitre X – Régime des congés .....	34
Article 84 .....	34
Section 1 <sup>ère</sup> - Vacances annuelles .....	34
Article 85 .....	34
Article 86 .....	34
Article 87 .....	34
Article 88 .....	35
Article 89 .....	35
Section 2 - Jours fériés .....	35
Article 90 .....	35
Article 91 .....	35
Article 92 .....	36
Section 3 – Autres congés .....	36
Article 93 .....	36
Section 4 - Congés de circonstance et exceptionnels .....	36
Article 94 .....	36
Article 95 .....	37
Article 96 .....	37
Article 97 .....	37
Article 98 – Congés exceptionnels pour cas de force majeure .....	37
Article 99 – Congés exceptionnels pour prestations au corps de la protection civile et au corps de pompiers .....	38
Section 5 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial .....	38
Article 100 .....	38
Article 101 .....	39
Article 102 .....	39
Article 103 .....	39
Section 6 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées .....	39
Article 104 .....	39
Article 105 .....	39
Article 106 .....	39
Section 7 - Congé pour don de moelle osseuse .....	39
Article 107 .....	40
Article 108 .....	40
Section 8 - Congé pour examens médicaux prénatals .....	40
Article 109 .....	40
Article 110 .....	40
Article 111 .....	40
Section 9 - Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante .....	40
Article 112 .....	40
Article 113 .....	40
Section 10 - Congé de maternité .....	40
Article 114 .....	40
Article 115 .....	40
Article 116 .....	41
Article 117 .....	41

Article 118.....	41
Article 119.....	41
Article 120.....	41
Section 11 - Congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère .....	41
Article 121.....	41
Article 122.....	41
Article 123.....	42
Article 124.....	42
Article 125.....	42
Article 126.....	42
Section 12 - Congé parental .....	42
Article 127.....	42
Article 128.....	42
Section 13 - Congé d'adoption, congé d'accueil et congé pour soins d'accueil .....	42
Article 129.....	42
Article 130.....	43
Article 131.....	44
Section 14 - Congé de maladie ou infirmité des agents statutaires .....	45
Article 132.....	45
Article 133.....	45
Article 134.....	45
Article 135.....	45
Article 136 – Procédure.....	47
Article 137 – Contrôle des agents malades.....	47
Article 138 – Contestation.....	48
Article 138 bis .....	48
Article 139.....	48
Article 140.....	48
Article 141.....	49
Article 142.....	49
Article 143.....	49
Section 15 - Congés pour prestations réduites en cas de maladie .....	49
Article 144.....	49
Article 145.....	49
Article 146.....	49
Article 147.....	49
Article 148.....	50
Article 149.....	50
Article 150.....	50
Article 151.....	50
Section 16 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle .....	51
Article 152.....	51
Article 153.....	51
Article 154.....	51
Article 155.....	51
Article 156.....	51
Article 157.....	51
Article 158.....	51
Article 159.....	52
Article 160.....	52

Section 17 - Congé de prophylaxie .....	53
Article 161 .....	53
Article 162 .....	53
Article 163 .....	53
Article 164 .....	53
Section 18 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle .....	54
Article 165 .....	54
Article 166 .....	54
Article 167 .....	54
Article 168 .....	54
Article 169 .....	54
Article 170 .....	55
Article 171 .....	55
Section 19 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales .....	55
Article 172 .....	55
Article 173 .....	56
Article 174 .....	56
Section 20 - Interruption de carrière.....	56
Article 175 .....	56
Section 21 - Dispenses de service .....	57
Article 176 .....	57
Article 177 .....	57
Article 178 – Pauses d’allaitement .....	57
Section 22 - Congés compensatoires.....	58
Article 179 .....	58
Article 180 .....	58
Article 181 .....	58
Article 182 .....	58
Article 183 .....	58
Section 23 - Semaine volontaire de 4 jours .....	58
Article 184 .....	59
Article 185 .....	59
Section 24 - Congé ou dispense de service pour formation .....	59
Article 186 .....	59
Article 187 .....	59
Article 188 .....	60
Article 189 .....	60
Article 190 .....	60
Article 191 .....	60
Section 25 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées .....	61
Article 192 .....	61
Article 193 .....	61
Article 194 .....	61
Section 26 - Congé pour stage.....	61
Article 195 .....	61
Article 196 .....	61
Article 197 .....	61
Section 27 - Congé pour mission .....	61
Article 198 .....	61
Article 199 .....	62
Article 200 .....	62

Article 201 .....	62
Article 202 .....	62
Section 28 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral. ....	63
Article 203 .....	63
Article 204 .....	63
Article 205 .....	63
Article 206 .....	63
Section 29 - Congé politique.....	63
Article 207 .....	63
Section 30 - Congé pour l'accomplissement de missions syndicales.....	63
Article 208 .....	63
Chapitre XI – Formation.....	64
Section 1 <sup>ère</sup> - Droit à la formation .....	64
Article 209 .....	64
Section 2 - Congé ou dispense de service pour formation .....	64
Article 210 .....	64
Article 211 .....	64
Article 212 .....	65
Article 213 .....	65
Article 214 .....	65
Article 215 .....	65
Chapitre XII – Evaluation.....	66
Article 216 .....	66
Article 217 .....	66
Article 218 .....	66
Article 219 .....	66
Article 220 .....	66
Article 221 .....	66
Article 222 .....	66
Article 223 .....	67
Article 224 .....	67
Article 225 .....	67
Article 226 .....	67
Article 227 .....	67
Article 228 .....	67
Article 229 .....	68
Article 230 .....	70
Article 231 .....	70
Chapitre XIII - Statut syndical.....	71
Article 232 .....	71
Article 233 .....	71
Chapitre XIV - Cessation des fonctions.....	72
Section 1 <sup>ère</sup> - Généralités .....	72
Article 234 .....	72
Article 235 .....	72
Article 236 .....	72
Article 237 .....	72
Article 238 .....	73
Section 2 - Inaptitude professionnelle.....	73

Article 239 .....	73
Article 240 .....	73
Article 241 .....	73
Article 242 .....	73
Article 243 .....	73
Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale.....	73
Article 244 .....	73
Chapitre XV- Dispositions finales .....	74
Article 245 .....	74
ANNEXE I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION.....	75
ANNEXE II - FORMATION DU PERSONNEL / CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION	96
ANNEXE III - EVALUATION DU PERSONNEL – BULLETIN D'EVALUATION .....	100
ANNEXE IV - EXTRAIT DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION RELATIF A.....	102
LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	102
ANNEXE V - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR.....	107



## **Chapitre Ier - Champ d'application**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal (en ce compris les agents contractuels subventionnés ou non), à l'exception des membres du personnel enseignant.

Néanmoins, il ne s'applique au Directeur général, au Directeur financier que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales ou réglementaires.

## **Chapitre II – Droits et devoirs**

### **Article 2**

Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et, notamment, le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoient expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

### **Article 3**

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

### **Article 4**

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

### **Article 5**

Par. 1<sup>er</sup> - Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent:

- 1° respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;
- 2° formuler leur avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
- 3° exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle;
- 4° se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

Par. 2 - Les agents traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination.

Par. 3 – Pendant l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus de donner au public et à leurs collègues une image correcte de leur personne, tant sur le plan de l'hygiène corporelle, de la décence de leur tenue vestimentaire que sur le plan de la correction de leur attitude et de leurs propos.

### **Article 6**

Les agents évitent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans l'administration.

### **Article 7**

Les agents 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, gratifications ou avantages quelconques.

**Article 8**

Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

**Article 9**

Les agents ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège communal.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi sont jugés incompatibles avec l'exercice de la fonction.

**Article 10**

Tout acte quelconque de violence, harcèlement sexuel ou harcèlement moral au travail est strictement interdit, en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, de ses arrêtés d'exécution, et de leurs modifications ultérieures.

La désignation éventuelle d'une personne de confiance est opérée par le Conseil communal, dans le respect des dispositions précitées.

## **Chapitre III - Notifications, délais et recours**

### **Article 11**

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis aux agents a lieu soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

L'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence.

### **Article 12**

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, les recours, observations et demandes d'audition sont adressés par l'agent au Collège Communal soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

Ils sont formés dans un délai de quinze jours prenant cours le lendemain de la réception de l'acte ou de l'avis.

Lorsque ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou extra-légal, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

Si le délai commence ou se termine durant les mois de juillet ou d'août, il est prolongé d'un mois.

En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

### **Article 13**

Les actes de candidatures sont adressés au Collège Communal par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception.

## **Chapitre IV – Recrutement**

### Section 1ère – Conditions générales

#### **Article 14**

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

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

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

### Section 2 – Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité

#### **Article 15**

§1<sup>er</sup> - Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

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

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 13 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

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

### Section 3 – Modalités de recrutement

#### **Article 16**

A défaut d'octroi d'un emploi de recrutement par application de la mobilité visée à la section précédente, il est procédé au recrutement par appel public dans le respect des principes fixés ci-dessous.

### **1 – Procédure de recrutement**

#### **Article 17**

Il y a lieu d'entendre, par autorité compétente le Conseil communal, sauf si ce dernier délègue ses compétences en cette matière au Collège communal.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires le cas échéant applicables, la procédure de recrutement reprise ci-dessous est suivie.

### **2 – Régime juridique de l'agent à recruter**

#### **Article 18**

L'autorité compétente précise le régime juridique des agents à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.

### **3 – Commission de sélection**

#### **Article 19**

Une commission de sélection est constituée pour le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée.

L'autorité compétente fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les situations suivantes:

- le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement ;
- le recrutement de personnel handicapé ou socialement défavorisé;
- le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière.

Le choix de mettre en place la procédure de recrutement spécifique devra faire l'objet d'une décision dûment motivée au cas par cas.

#### **Article 20**

La commission de sélection est créée par le Conseil communal ou le Collège communal par délégation.

La constitution de celle-ci est confiée au Directeur général.

#### **Article 21**

Le Directeur général peut déléguer les attributions énoncées dans les articles 22 à 35 à l'employé d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions.

## **Article 22**

La commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le Directeur général et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique.

La commission de sélection est présidée par le Directeur général.

La commission de sélection peut être désignée pour une période déterminée, renouvelable, ou être constituée pour chaque recrutement.

## **Article 23**

Perd sa qualité de membre et ne peut siéger dans la commission de sélection, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité ou les principes portés par les présents articles 16 à 35.

Le président de la commission qui constate la survenance d'éléments pouvant entraîner la perte de qualité de membre informe de façon motivée l'autorité compétente. Celui-ci se prononce sur la perte de qualité de membre et, le cas échéant, procède à son remplacement dans les plus brefs délais.

## **Article 24**

Le choix des jurés extérieurs fait l'objet, sur proposition du Directeur général, d'une décision de l'autorité compétente qui doit être objectivement motivée. Ce choix s'opère en considération des nécessités de la fonction à pourvoir et du niveau de compétences présumé des jurés, soit en tant que spécialistes reconnus dans le métier, soit en tant que représentants des universités ou hautes écoles ou des écoles de l'enseignement secondaire.

## **4 – Rédaction d'un profil de fonction**

### **Article 25**

Sur proposition du Directeur général, l'autorité compétente établit, pour le poste à pourvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe des compétences techniques (connaissances et aptitudes techniques nécessaire pour la fonction), des compétences génériques (compétences, savoir-être, aptitudes non techniques) et des compétences clés (compétences attendues de chaque agent en lien avec les valeurs et la mission de l'organisation).

Le Directeur général informe les membres de la commission des conditions d'admissibilité au concours/examen et des critères de sélection des candidatures.

## **5 – Rédaction d'une offre d'emploi**

### **Article 26**

Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du Directeur général, l'autorité compétente rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte la mission et les tâches liées à la fonction à pourvoir, ainsi que les compétences principales requises des candidats et l'échelle de rémunération.

L'avis de recrutement reprend également le lieu d'activité, la durée du contrat et la date limite du dépôt des candidatures.

Il mentionne également les coordonnées d'une personne de référence afin que les candidats puissent obtenir les renseignements nécessaires et utiles à l'emploi proposé.

L'avis est diffusé par les moyens de communication adéquats tels que la publication de l'annonce dans la presse locale, régionale ou nationale, l'affichage aux valves ou la mise en ligne sur le site internet de la commune, de l'UCW ou du Forem.

## **6 – Sélection des candidatures**

### **Article 27**

Les membres de la commission qui relèvent de l'administration vérifient que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis.

La commission décide d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus sont informés de la décision d'écartement par courrier et des recours éventuels.

### **Article 28**

L'autorité compétente peut exercer un contrôle sur l'application effective des conditions d'admissibilité et des critères de sélection et peut demander à la commission de sélection une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui paraît injustifiée.

Ce contrôle ne peut s'exercer que pour autant qu'un candidat écarté motive son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée à l'autorité compétente dans un délai de 7 jours calendrier qui suit l'envoi de la lettre signifiant son écartement pour les étapes suivantes de la procédure de recrutement.

L'autorité compétente accède au dossier, se prononce sur la recevabilité de la plainte et réintègre dans la procédure de recrutement le candidat qu'elle considère répondre aux conditions d'admissibilité ou aux critères de sélection.

A défaut de plainte, l'autorité compétente marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuée par la commission de sélection.

## **7 – Sélection des candidats**

### **Article 29**

Par.1<sup>er</sup> - La sélection comporte deux épreuves pour le recrutement de personnel en régime statutaire ou en régime contractuel sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée, de remplacement et pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Collège communal.

Par.2 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.  
Elle se présente:



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

Par.3 - Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la 2<sup>ème</sup> épreuve.

Par.4 - La deuxième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

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

### **Article 30**

Chaque membre de la commission de sélection exprime individuellement un avis motivé et exprime son choix en se basant exclusivement sur les résultats des épreuves et sur son évaluation des points forts et faiblesses de chaque candidat au regard du profil de la fonction.

Les membres de la commission proposent collégalement un classement motivé des candidats retenus.

Ils peuvent écarter un candidat dont le profil est trop éloigné de celui du poste à pourvoir. A défaut d'accord sur l'écartement ou sur le classement des candidats ou quand les candidats sont jugés de niveau équivalent, l'avis du président de la commission prévaut.

Le président de la commission de sélection dresse un procès-verbal de délibération mentionnant les résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves et établissant un classement final.

## **8 – Décision d'engagement et constitution d'une réserve de recrutement**

### **Article 31**

Le Conseil communal ou le Collège communal, par délégation, prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites.

### **Article 32**

Les lauréats non appelés en service sont versés dans une réserve de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement est fixée à une période de 3 ans, renouvelable 1 fois pour un an par décision motivée du Conseil communal.

En cas d'appel interne, la durée de validité de la réserve sera renouvelée tant qu'elle n'est pas épuisée.

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement décrite ci-dessus et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de présenter à nouveau les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

**Article 33**

Le membre du personnel engagé en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'une procédure de recrutement spécifique a été suivie doit passer les épreuves de la présente procédure pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée.

**Article 34**

Le droit de présence des organisations syndicales représentatives lors des épreuves de recrutement est assuré dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

**Article 35**

Les règles d'occupation de travailleurs handicapés au sein de la commune sont définies à l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes et les associations de communes.

## **Chapitre V - Surveillance de la santé des travailleurs**

### **Article 36**

La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques. Elle s'effectue sur base des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs (et de ses modifications ultérieures), qui comporte notamment des mesures relatives à la surveillance de santé des agents affectés à un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires, mais également des mesures à prendre avant toute décision de mutation temporaire ou définitive d'un agent – qui exerce une activité précitée ou non - ou de le déclarer physiquement inapte à l'exercice de sa fonction.

### **Article 36 bis**

Par poste de sécurité, on entend tout poste de travail impliquant : l'utilisation d'équipements de travail, la conduite de véhicules à moteur, de grues, de ponts roulants, d'engins de levages quelconques, ou de machines qui mettent en action des installations ou des appareils dangereux, pour autant que la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'Administration ou d'entreprises extérieures puissent être mises en danger. Par poste de vigilance, on entend tout poste de travail qui consiste à contrôler en permanence le fonctionnement d'une installation, où un manque de vigilance pourrait menacer la sécurité et la santé d'autres travailleurs.

### **Article 37**

Lorsqu'un agent féminin enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le Conseil communal/le Collège communal décide les mesures suivantes:

- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de la travailleuse concernée;
- si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'employeur fait en sorte que la travailleuse concernée puisse effectuer un autre travail compatible avec son état;
- si un changement de poste de travail n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agent est dispensé de ses prestations.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

## Chapitre VI - Stage

### Article 38

Tout agent est soumis à un stage d'une année de service.

Toutefois, le stage n'est pas applicable aux agents contractuels qui ont exercés durant les années précédentes, une fonction identique à celle correspondant à l'emploi statutaire pour lequel ils sont nommés, pour autant qu'ils aient eu une évaluation positive durant ces années.

Ce stage peut être prolongé, deux fois au maximum, par décision motivée. La durée totale de la prolongation ne peut excéder un an.

Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation négative de celui-ci, conformément à l'article 43.

Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes durant lesquelles le stagiaire est en position d'activité de service.

Par contre, ne sont pas prises en considération pour le calcul de la durée du stage les périodes d'absence qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté en position d'activité de service. Les périodes de vacances annuelles sont toutefois prises en considération pour le calcul de la durée du stage.

### Article 39.

Par. 1<sup>er</sup> - Chaque agent stagiaire est soumis à une évaluation de sa période stage.

L'évaluation du stage est organisée et appliquée selon la procédure exposée ci-dessous.

Par. 2 - Il est établi pour chaque stagiaire une fiche d'évaluation composée de:

- la carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);
- un descriptif des activités: tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);
- situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;
- formations demandées et suivies;
- appréciation.

Par. 3 - Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-après.

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
<b>1. La qualité du travail accompli</b>	<b>Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de</b>				

	<b>rigueur</b>				
<b>2. Compétences</b>	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
<b>3. L'efficacité</b>	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
<b>4. La civilité</b>	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
<b>5. La déontologie</b>	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
<b>6. L'initiative</b>	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
<b>7. L'investissement professionnel</b>	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
<b>8. La communication</b>	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				

<p>9. La collaboration</p>	<p>Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable</p>				
<p>10. La gestion d'équipe</p>	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p><b>CRITERES DEVELOPPEMENT</b></p> <p><u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p><u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p><u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p><u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir</p> <p><u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p><u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p><u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				

Par. 4 - Le bulletin d'évaluation est basé sur un système de cotation qui détermine la qualification de l'évaluation:

- Très positive = un nombre de points compris entre 70 et 100 (95 et 135 pour les cadres)
- Positive = un nombre de points compris entre 60 et 69 (81 et 94 pour les cadres)
- Réservee = un nombre de points entre 50 et 59 (67 et 80 pour les cadres)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67 pour les cadres)

Par. 5 – Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit:

- 12 points par critère pour les critères n°1 à 5;
- 10 points pour les critères 6 à 9;
- 35 points pour le critère de gestion d'équipe.

#### **Article 40**

Par.1 - Dans le courant du cinquième mois de stage, une fiche d'évaluation est dressée par le Directeur général et un supérieur hiérarchique, s'il en existe un.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 11.

Celui-ci peut formuler des observations écrites, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12.

Par.2 - Au plus tard deux mois avant la fin du stage, une nouvelle fiche d'évaluation est établie.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 11.

Cette notification mentionne en outre:

- le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12 ;
- la possibilité pour l'agent stagiaire de demander dans le même délai à être entendu par le Collège Communal.

#### **Article 41**

Si le projet d'évaluation donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Collège Communal dans les quinze jours de la notification visée à l'article 40, §2.

Si l'agent stagiaire utilise cette possibilité, les fiches d'évaluation sont transmises au Collège par le Directeur général.

Le Collège, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix fixera définitivement l'évaluation.

#### **Article 42**

Par.1 - Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le Directeur général propose à l'autorité exerçant le pouvoir de nomination:

- soit la nomination à titre définitif;
- soit la prolongation de la période de stage;
- soit le licenciement.
- 

Le Collège entend l'agent soit à sa demande, soit d'initiative.

L'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

Par.2 - Par dérogation à l'article 38 alinéa 1er, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège Communal peut, après avoir entendu le Directeur général, proposer au Conseil Communal le licenciement anticipé de l'agent.

Par.3 - Le Conseil communal statue lors de sa plus prochaine séance qui suit la fin du stage.

La nomination sort ses effets le premier jour du mois qui suit l'expiration du stage.

La période située entre la fin normale du stage et la nomination est considérée comme une prolongation du stage.

Par.4 - Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal.

Par.5 - Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 11. Il est dû à l'agent une indemnité correspondant à 3 mois de traitement.

La période située entre la fin normale du stage et la notification du licenciement est considérée comme une prolongation du stage.



## **Chapitre VII - Carrière**

### **Section 1<sup>ère</sup> - Généralités**

#### **Article 43**

Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre:

- par « grade »: le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade;
- par « échelle »: la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le statut pécuniaire;
- par « ancienneté dans l'échelle » en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans l'échelle considérée à raison de prestations complètes ou incomplètes;
- par « ancienneté dans le niveau » en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes ou incomplètes.

En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté d'échelle est calculée de la même manière que des prestations complètes effectives

-par « niveau » : la classe de métier à laquelle l'agent est rattaché. Il existe 5 niveaux : A, B,C,D,E.

#### **Article 44**

L'agent est nommé à un grade.

A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

#### **Article 45**

Le Collège communal, sur proposition du Directeur général , procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade.

### **Section 2 – Evolution de carrière**

#### **Article 46**

En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux conditions d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixées dans ou en vertu du statut pécuniaire.

### **Section 3 - Promotion**

**Article 47**

La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur.  
Elle n'a lieu qu'en cas de vacance d'un emploi du grade à conférer.

**Article 48**

Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées à l'annexe I du présent statut.

La condition relative à l'évaluation de l'agent est appréciée en fonction de la dernière évaluation le concernant.

En outre, le Conseil communal peut fixer des conditions particulières de promotion en fonction de l'emploi à conférer.

**Article 49**

Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

**Article 50**

Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l'administration communale pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.

En outre, il est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé de la manière prévue à l'article 13.

Un exemplaire de l'avis précité est envoyé par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

L'avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et particulières auxquelles la nomination est subordonnée.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 13.

**Article 51**

Le Conseil communal arrête, pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotation.

Le jury est désigné par le Collège communal.

**Article 52**

Le Conseil communal examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats.

Chaque candidature réunissant les conditions de promotion est soumise au vote.

**Article 53**

L'acte de nomination est motivé.

## Chapitre VIII – Régime disciplinaire

### Article 54

Le régime disciplinaire du personnel communal statutaire est fixé par les articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Celui du personnel non statutaire est fixé dans le règlement de travail.

Un extrait du CDLD reprenant les articles L215-1 et suivants se trouve en annexe.

Personnel	Nature Sanction	Autorité	Tutelle	Recours
Membres du personnel communal	Sanctions mineures - Avertissement - Réprimande	Conseil Communal ou Collège Communal	Gouvernement wallon	Conseil d'Etat
	Sanctions majeures - Retenue de traitement - Suspension	Suspension par le Collège communal : max. 1 mois		Conseil d'Etat
	- Rétrogradation	Conseil communal		Conseil d'Etat
	Sanctions maximales - Démission d'office - Révocation	Conseil communal		- Gouvernement wallon - Conseil d'Etat

## Chapitre IX - Positions administratives

### Article 55

L'agent se trouve dans une des positions suivantes:

- en activité de service,
- en non-activité,
- en disponibilité.

L'agent est en principe en position d'activité de service. Il est placé dans une autre position soit de plein droit, soit par décision du Conseil/Collège.

### Section 1<sup>ère</sup> - Activité de service

### Article 56

Sauf disposition contraire, l'agent en activité a droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière, à la promotion et à la formation.

Il ne peut s'absenter du service que s'il a obtenu un congé ou une dispense.

La participation de l'agent à une cessation concertée de travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a toutefois pas droit à son traitement.

#### **Article 57**

La durée hebdomadaire de travail est en moyenne de 38 heures, à raison de 5 jours par semaine.

### Section 2 - Non-activité

#### **Article 58**

L'agent est en non-activité:

- 1° lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;
- 2° lorsqu'il accomplit en temps de paix certaines prestations militaires ;
- 3° en cas de suspension disciplinaire;
- 4° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application de la section 18 du chapitre X du présent statut;
- 5° durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application de la section 17 du chapitre X du présent statut.

#### **Article 59**

Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

#### **Article 60**

Par.1<sup>er</sup> - En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est prise en considération que pour l'avancement de traitement.

Par.2 - En cas de suspension disciplinaire, la période de non-activité n'est jamais prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.

Par.3 - En cas d'accomplissement de prestations militaires en temps de paix, l'agent maintient ses droits à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

### Section 3 - Disponibilité

#### **Article 61**

La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal.

La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège communal.

#### **Article 62**

La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi ou par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

Ne sont pris en considération ni les services militaires que l'agent a accomplis avant son admission dans l'administration communale, ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

**Article 63**

Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

**Article 64**

L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'administration communale.

S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité.

Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade.

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil communal peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues dans les dispositions relatives à la démission d'office.

**Article 65**

L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le service de santé administratif, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si l'agent s'abstient de comparaître devant le service de santé administratif à l'époque fixée par l'alinéa 1er, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

**Article 66**

L'agent est tenu de notifier à l'administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

**Article 67**

Aux conditions fixées par le présent statut, l'agent en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

Le traitement d'attente est établi sur la base du dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire des agents communaux.

En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

**Article 68**

L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

**Article 69**

Le Conseil communal décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant.

Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an.

Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard de l'agent mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou, dans les autres cas, à l'égard de l'agent placé en disponibilité pour un an au moins.

La décision du Conseil communal doit être précédée de l'avis favorable du Directeur général.

## **1- Disponibilité pour maladie**

### **Article 70**

Est mis de plein droit en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 132.

La mise en disponibilité de l'agent est constatée par le Collège communal qui fixe le traitement à lui allouer dans le respect de l'article 72.

### **Article 71**

L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

### **Article 72**

Il perçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité.

Toutefois, le montant de ce traitement ne peut en aucun cas être inférieur:

1° aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;

2° à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

### **Article 73**

Par dérogation à l'article 72, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

Le service de santé administratif décide si l'affection, dont souffre l'agent, constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

Cette décision entraîne une révision de la situation de l'agent avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

### **Article 74**

La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes suivants:

- interruption de carrière à temps plein ou à mi-temps
- interruptions de carrière pour donner des soins palliatifs,
- interruption de carrière pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave
- prestations réduites pour convenance personnelle,
- départ anticipé à mi-temps
- semaine volontaire de quatre jours

### **Article 75**

Pour l'application de l'article 72, le dernier traitement d'activité est celui qui était dû en raison du régime de prestations qui était appliqué au moment où l'agent s'est trouvé en disponibilité.

Toutefois, lorsque la réduction des prestations trouve son origine dans une interruption de carrière pour donner des soins palliatifs ou pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave, le dernier traitement d'attente pris en compte est celui qui était d'application avant ladite réduction des prestations.

## **2- Disponibilité par suppression d'emploi**

### **Article 76**

L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent.

S'il est établi que la réaffectation n'est pas possible, il est placé en position de disponibilité par suppression d'emploi.

Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

### **Article 77**

L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son dernier traitement d'activité tel que défini à l'article 75.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour les agents mariés ou cohabitants légaux ainsi que pour les agents non mariés ou cohabitants légaux ayant un ou plusieurs enfants à charge et de 25 % pour les autres agents.

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30ièmes, être inférieur à autant de fois 1/30e du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 75.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par "années de services" celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite à charge de l'autorité locale.

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

## **3- Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service**

### **Article 78**

Le Conseil communal peut placer un agent en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'administration.

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Directeur et notifiée à l'intéressé de la manière prévue à l'article 11.

L'avis mentionne en outre le droit de l'agent à être entendu par le Conseil communal, la date de l'audition et la faculté de consulter le dossier administratif.



Lors de cette audition, l'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

#### **Article 79**

L'agent en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

#### **Article 80**

Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité tel que défini à l'article 75. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60<sup>ième</sup> du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par "années de services", celles qui entrent en compte pour l'établissement de la pension de retraite à charge de l'autorité locale.

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

### **4- Disponibilité pour convenance personnelle**

#### **Article 81**

L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège communal notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

#### **Article 82**

- L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Il ne peut se prévaloir de maladie contractée durant sa période de disponibilité.

Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit à la pension ni le calcul de la pension.

#### **Article 83**

La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

Elle peut être prolongée de périodes de six mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de vingt-quatre mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire, dans le respect de la procédure prévue à l'article 239.

## Chapitre X – Régime des congés

### Article 84

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

### Section 1<sup>ère</sup> - Vacances annuelles

#### Article 85

Par. 1<sup>er</sup> - Les agents ont droit à un congé annuel de vacances payé dont la durée minimale, pour des prestations complètes, est fixée comme suit, selon l'âge atteint par l'agent le 1<sup>er</sup> janvier de l'année ;

- 1° moins de quarante-cinq ans: vingt-six jours ouvrables;
- 2° à partir de quarante-cinq ans: vingt-sept jours ouvrables;
- 3° à partir de cinquante ans: vingt-huit jours ouvrables;

Par. 2 – Les agents bénéficient d'un congé de vacances supplémentaire dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge atteint dans le courant de l'année:

- 1° à soixante ans: 1 jour ouvrable;
- 2° à soixante et un ans: 2 jours ouvrables;
- 3° à soixante-deux ans: 3 jours ouvrables;
- 4° à soixante-trois ans: 4 jours ouvrables;
- 5° à soixante-quatre ans: 5 jours ouvrables.

#### Article 86

Le congé est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.

S'il est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins une semaine.

Il doit être pris durant l'année civile concernée à l'exception de 10 jours qui peuvent être pris, au choix de l'agent, jusqu'à la fin des congés de printemps de l'année suivante.

Le Directeur général accorde ces congés, sous l'autorité du collègue.

Les jours de vacances font l'objet d'une demande écrite, à remettre au Directeur général pour le 30 avril au plus tard. Le Directeur général dressera la liste des vacances annuelles.

Les congés sont accordés en priorité aux agents qui ont des enfants en âge scolaire et aux agents dont le conjoint a des congés fixés.

Les autres congés doivent être demandés au moins deux jours à l'avance.

#### Article 87

Par. 1<sup>er</sup> - Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances.

Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après:

- 1° les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage;
- 2° le départ anticipé à mi-temps;

- 3° la semaine volontaire de quatre jours;
- 4° les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle;
- 5° les congés pour mission;
- 6° le congé pour interruption de carrière professionnelle;
- 7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité, à l'exception de la disponibilité pour maladie;
- 8° les prestations réduites pour raisons médicales.

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Par. 2 – Lorsqu'un agent tombe malade pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie à condition qu'elles soient justifiées dans les formes et délais prévus à la section « congés de maladie » du présent statut.

Si pendant les vacances, des faits se produisent qui donnent droit à du congé de circonstance, ce congé est, moyennant la fourniture d'un justificatif, déduit du congé de vacances.

Par. 3 - La réduction visée au par. 1<sup>er</sup> n'est pas appliquée au congé annuel de vacances supplémentaire accordé à partir de l'âge de 60 ans.

#### **Article 88**

Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

#### **Article 89**

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

### Section 2 - Jours fériés

#### **Article 90**

Les agents sont en congé les jours fériés suivants:

1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 décembre.

Ils sont également en congé les 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

#### **Article 91**

Si une des journées coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

L'agent qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, est obligé de travailler l'un de ces jours obtient un congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

## Article 92

Les jours fériés et autres congés visés à la présente section sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Toutefois, si l'agent est en congé un de ces jours pour un autre motif ou s'il est en non activité ou en disponibilité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

## Section 3 – Autres congés

### Article 93

Les agents bénéficient également des congés suivants :

- le 2 janvier
- le mardi gras après-midi
- le lundi des fêtes communales de Doische
- à la Saint Nicolas ou Saint Eloi
- le 24 décembre après-midi
- le 31 décembre après-midi

## Section 4 - Congés de circonstance et exceptionnels

### 1- Congés de circonstance

#### Article 94

Des congés de circonstance sont accordés dans les limites fixées ci-après:

- 1° le mariage de l'agent: **quatre jours ouvrables.**
- 2° le mariage d'un enfant de l'agent: **deux jours ouvrables.**
- 3° le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit fils ou petite fille de l'agent: **1 jour ouvrable.**
- 4° l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit en Couple: **10 jours ouvrables.**
- 5° le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple: **4 jours ouvrables.**
- 6° le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent: **2 jours ouvrables.**
- 7° le décès d'un parent ou allié au deuxième degré ou au troisième degré n'habitait pas sous le même toit que l'agent: **1 jour ouvrable.**
- 8° le changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service: **2 jours ouvrables.**

9° l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: **1 jour ouvrable.**

10° la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: **1 jour ouvrable.**

11° la participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: **1 jour ouvrable.**

12° la participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix: **1 jour ouvrable.**

13° la participation à un jury de cour d'assises, la convocation comme témoin devant une juridiction ou la comparution personnelle ordonnée par une juridiction: **la durée nécessaire.**

14° l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement: **le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables.**

#### **Article 95**

A l'exception du congé prévu au 4° de l'article précédent lequel peut être pris dans un délai de 30 jours après l'événement, les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de 10 jours ouvrables, à défaut de quoi ils sont perdus.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Ces congés peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

#### **Article 96**

Les congés de circonstance sont assimilés à une période d'activité de service.

#### **Article 97**

Les agents doivent fournir la preuve de la réalisation des événements susmentionnés.

## **2- Congés exceptionnels**

#### **Article 98 – Congés exceptionnels pour cas de force majeure**

L'agent obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure:

1° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui: le conjoint, la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle il cohabite, l'enfant, un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle; Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent aux côtés de la personne.

2° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui: un parent ou un allié au premier degré. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent;

3° en cas des dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle;

La durée des congés exceptionnels ne peut excéder **quatre jours ouvrables ou huit demi jours par an, rémunérés.**

Les congés exceptionnels sont assimilés à des périodes d'activité de service.

### **Article 99 – Congés exceptionnels pour prestations au corps de la protection civile et au corps de pompiers**

L'agent obtient un congé:

1° pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;

2° pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

## Section 5 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

### **Article 100**

Par. 1<sup>er</sup> - L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an.

Par. 2 - Outre le congé prévu au par. 1<sup>er</sup>, l'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de trente jours ouvrables par an pour:

1° l'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle l'agent cohabite n'habitant pas sous le même toit que lui;

2° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans;

3° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales;

4° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

Par. 3 - Le congé visé au par. 1<sup>er</sup> est pris par jour ou par demi-jour. Celui visé au par. 2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

### **Article 101**

Lorsqu'un agent est nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou obtient, avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, la durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée au par. 3 de l'article précédent:

- 1° le départ anticipé à mi-temps;
- 2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psychomédico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;
- 3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales;
- 4° les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle;
- 5° les congés pour mission;
- 6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle;
- 7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;
- 8° la semaine volontaire de quatre jours.

### **Article 102**

Pour bénéficier du congé visé à la présente section, l'agent est tenu de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

### **Article 103**

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Il est assimilé à des périodes d'activité de service.

## Section 6 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées

### **Article 104**

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, il est accordé aux agents des congés pour accompagner et assister des personnes handicapées et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de personnes handicapées et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

### **Article 105**

La demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

### **Article 106**

La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an.

Les congés visés à la présente section sont assimilés à des périodes d'activité de service.

## Section 7 - Congé pour don de moelle osseuse

**Article 107**

Sur production d'une attestation médicale, l'agent obtient un congé de quatre jours ouvrables au plus pour don de moelle osseuse.

**Article 108**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service et est rémunéré.

## Section 8 - Congé pour examens médicaux prénatals

**Article 109**

L'agent féminin qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir des examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, selon les conditions et modalités prévues par l'article 39bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

**Article 110**

La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

**Article 111**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

## Section 9 - Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante

**Article 112**

Lorsque l'activité exercée par l'agent comporte un risque pour la grossesse au sens de l'article 41 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et que ce risque ne peut être éliminé par une modification des conditions de travail ou des tâches conformément aux articles 42 et 43 de la même loi et à l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, l'agent est dispensé de travail par le Collège dûment informé et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

**Article 113**

Le congé visé à la présente section est assimilé à une période d'activité de service.

## Section 10 - Congé de maternité

**Article 114**

Le congé de maternité est accordé selon les conditions et modalités prévues par les articles 39 à 44 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

**Article 115**

La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines ou plus de dix-neuf semaines en cas de naissance multiple.



La rémunération due pour la prolongation du repos postnatal accordé dans le cas où, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, ne peut couvrir plus de 24 semaines.

La rémunération due pour la prolongation du congé postnatal accordée en application de l'alinéa 4 de l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 précité ne peut couvrir plus d'une semaine.

#### **Article 116**

Les périodes d'absences pour maladie dues à la grossesse qui se situent pendant les cinq semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'agent. Cette disposition est également applicable lorsque les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse se situent pendant les sept semaines qui, en cas de naissance multiple, tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement.

#### **Article 117**

Lorsque l'agent a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, l'agent se trouve en congé de maternité. Par dérogation aux précédentes dispositions relatives à la rémunération, la rémunération est due dans ce cas.

#### **Article 118**

En période de grossesse ou d'allaitement, les agents ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine.

#### **Article 119**

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service.

#### **Article 120**

Les articles 114 à 119 ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 181<sup>ème</sup> jour de gestation.

### **Section 11 - Congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère**

#### **Article 121**

L'agent masculin peut, en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère pendant le congé de maternité visé à l'article 114, bénéficier d'un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

#### **Article 122**

Par. 1<sup>er</sup> - En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

Par. 2 - L'agent qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit le Directeur général dans les sept jours à dater du décès de la mère.

Cet écrit mentionne la date du début du congé de paternité et sa durée probable.

Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

### **Article 123**

En cas d'hospitalisation de la mère, l'agent qui est le père de l'enfant peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes:

- Le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;
- L'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

### **Article 124**

Le congé de paternité ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

### **Article 125**

L'agent qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit le Directeur général, avant le début du congé de paternité. Cet écrit mentionne la date du début du congé et sa durée probable.

Une attestation médicale certifiant l'hospitalisation de la mère pendant une durée de plus de 7 jours et la date de sortie du nouveau-né de l'hôpital doit également parvenir à l'administration dans les plus brefs délais.

### **Article 126**

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service et est rémunéré.

## **Section 12 - Congé parental**

### **Article 127**

L'agent en activité de service peut, après la naissance d'un enfant, obtenir à sa demande un congé parental.

La durée de ce congé ne peut excéder trois mois. Ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 4 ans.

Ce congé diffère du congé parental d'une durée de trois mois obtenu, dans le cadre de l'interruption complète de la carrière, par l'agent en activité de service, lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

### **Article 128**

Le congé visé à la présente section n'est pas rémunéré. Il est assimilé à une période d'activité de service.

## **Section 13 - Congé d'adoption, congé d'accueil et congé pour soins d'accueil**

### **Sous-section 1 - Congé d'adoption**

#### **Article 129**

Par.1er - Un congé d'adoption est accordé aux agents statutaires et contractuels lorsqu'un enfant de moins de huit ans est recueilli dans un foyer en vue de son adoption.

Le congé est de six semaines au plus. Le congé peut être fractionné par semaine et doit être pris au plus tard dans les quatre mois qui suivent l'accueil de l'enfant dans la famille de l'agent. A la demande de l'agent, trois semaines au plus de ce congé peuvent être prises avant que l'enfant n'ait été effectivement accueilli dans la famille.

Par.2 - L'agent qui désire bénéficier du congé par application du présent article communique au Collège Communal la date à laquelle le congé prend cours et sa durée. Cette communication se fait par écrit au moins un mois à l'avance, à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

L'agent doit présenter les documents suivants :

1. une attestation délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant à l'agent pour obtenir le congé de trois semaines au plus avant que l'enfant ne soit accueilli dans la famille ;
2. une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers pour pouvoir prendre le congé restant.

La durée maximum du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant accueilli est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Par.3 - Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Il ne peut être cumulé avec le congé de paternité de 10 jours.

Par.4 - Pour les agents contractuels, le congé est indemnisé conformément aux dispositions de l'article 30ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

## **Sous-section 2 - Congé d'accueil**

### **Article 130**

Par.1 - Un congé d'accueil est accordé à l'agent qui assure la tutelle officieuse d'un enfant de moins de huit ans ou qui accueille un mineur dans sa famille suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

Le congé est de six semaines au plus pour un enfant de moins de trois ans et quatre semaines au plus dans les autres cas. Le congé débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut pas être fractionné.

Par.2 - L'agent qui désire bénéficier du congé par application du présent article communique au Collège Communal la date à laquelle le congé prend cours et sa durée. Cette communication se fait par écrit au moins un mois à l'avance, à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

L'agent accompagnera sa demande de toute pièce justificative.

La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant accueilli est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Par.3 - Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Par.4 - Le congé d'accueil est réduit du nombre de jours ouvrables de congé pour soins d'accueil qui ont déjà été pris au cours de la même année pour le même enfant en application du présent statut et, pour les agents contractuels en application de l'article 30quater de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

### **Sous-section 3 - Congé pour soin d'accueil**

#### **Article 131**

Par.1<sup>er</sup> - Un congé pour soins d'accueil est accordé à l'agent qui a été désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par une Communauté, par les services de l'Aide à la Jeunesse, par « het Comité Bijzondere Jeugdbijstand » ou par le « Jugendhilfedienst » pour remplir les obligations et les missions ou pour faire face à des situations qui découlent du placement dans sa famille d'une ou de plusieurs personnes qui lui ont été confiées dans le cadre de ce placement. La durée du congé ne peut pas dépasser six jours ouvrables par an.

Par.2 - Par parent d'accueil, il faut entendre la personne qui est désignée et nommée par une décision officielle émanant d'un des organismes visés au § 1er, alinéa 1er.

Par famille d'accueil, il faut entendre la famille de la personne ou des personnes qui sont désignées comme parent(s) d'accueil au sens du précédent alinéa.

Le placement comprend toutes les formes de placement dans la famille qui peuvent être décidées dans le cadre des mesures de placement, aussi bien le placement de mineurs d'âge, que le placement de personnes avec un handicap.

Par.3 - Les types d'obligations, missions et situations pour lesquels le congé est prévu dans le but de dispenser des soins d'accueil, concernent les événements suivants qui sont en rapport avec la situation de placement et dans lesquels l'intervention de l'agent est requise, et ce pour autant que cela ne puisse se faire en dehors des heures normales.

a) tous types d'audience auprès des autorités judiciaires et administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil ;

b) les contacts du parent d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents ou des tiers qui sont importants pour l'enfant ou la personne placée ;

c) les contacts avec le service de placement.

Dans les situations autres que celles mentionnées ci-dessus, le droit au congé ne s'applique que pour autant que le service de placement compétent délivre une attestation qui précise pourquoi un tel congé est indispensable.

Par.4 - L'agent qui fait usage du congé dans le but de dispenser des soins d'accueil est tenu d'en informer l'autorité dont il relève au moins 2 semaines à l'avance. Dans le cas où il n'en a pas la possibilité, il doit avertir l'autorité dont il relève le plus vite possible.

Pour pouvoir bénéficier du congé, l'agent doit prouver qu'il est parent d'accueil, au moyen d'une décision officielle émanant d'un des organismes visés au § 1er, alinéa 1er.

A la demande de l'autorité dont relève l'agent, l'agent apporte la preuve de l'évènement qui légitime son absence au travail à l'aide des documents appropriés ou à défaut par tout autre moyen de preuve.

Par.5 - Le congé pour soins d'accueil est réduit du nombre de jours ouvrables de congé d'accueil qui ont déjà été pris au cours de la même année.

Pour les agents contractuels, le congé est indemnisé conformément aux dispositions de l'article 30quater de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

## Section 14 - Congé de maladie ou infirmité des agents statutaires

### **Article 132**

Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour cause de maladie ou infirmité des agents statutaires, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

### **Article 133**

Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie, est empêché d'exercer ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de 30 jours calendrier par 12 mois d'ancienneté de service.

Toutefois, s'il ne compte pas 36 mois d'ancienneté de service, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 90 jours calendriers.

### **Article 134**

Par. 1<sup>er</sup> - Par ancienneté de service, on entend l'ensemble des services effectifs que l'agent a accomplis, à titre statutaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, en faisant partie d'un service public, d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une région ou une communauté, un centre psycho-médico-social, un service d'orientation professionnelle ou un institut médico-pédagogique.

Par. 2 - En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté de service est prise en considération au prorata des prestations réellement fournies.

Par. 3 - La valorisation de services effectifs antérieurs est accordée sur attestation délivrée par le ou les employeurs antérieurs. Cette attestation spécifie le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

Par. 4 - Il est accordé, à l'agent contractuel devenu statutaire, la valorisation des services effectifs contractuels prestés en son sein. Sont pris en compte le nombre de jours d'absence pour maladie durant lesquels l'agent a perçu un traitement de l'employeur, ces derniers étant déduits du capital congé.

Les absences pour maladie prises en charge par l'assurance maladie invalidité ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté et du capital congé.

### **Article 135**

Par. 1<sup>er</sup> - Le capital de congés de maladie calculé conformément aux règles précitées est, à chaque date anniversaire de l'entrée en service, réduit au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent:

1° a été absent pour maladie, avec certificat médical ou non (lors d'une absence d'un jour);

2° a obtenu un ou des congés suivants:

- congé pour départ anticipé à mi-temps,
- la semaine volontaire de 4 jours,
- congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médico-social subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné,

- congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux,
- congés pour prestations réduites pour convenance personnelle,
- congés pour mission,
- congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle;

3° a été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou dépassement sans motif valable du terme de son congé.

Si le capital de jours de congés de maladie obtenu en appliquant la formule:

$$30 \text{ j} - \frac{30 \times Y \text{ (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)}}{260 \text{ (52 semaines de 5 j ouvrables)}}$$

ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Ainsi, outre le retrait des jours d'absence pour maladie du capital acquis de l'agent, une deuxième réduction est opérée sur le capital de 30 jours de l'année suivante selon la pondération issue de la formule.

Seuls les jours compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés.

Par. 2 - Lorsque l'agent effectue des prestations réduites par journées entières, sont comptabilisés comme congés de maladie les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

Lorsque l'agent effectue des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, le nombre de jours de congés de maladie est calculé au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prêter pendant cette période. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Par dérogation à la règle précitée, ne sont pas déduits du capital de congés de maladie, les congés ou absences suivants:

- dispense de service à l'agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son chef de service l'autorisation de quitter le travail afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux;
- absences pour maladie coïncidant avec un congé pour motif impérieux d'ordre familial;
- absences pour maladie en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation;
- congé d'office aux agents menacés par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui sont amenés, selon les modalités fixées, à cesser temporairement leurs fonctions pour la durée nécessaire;
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail ou sur le chemin du travail, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'autorité;
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont l'agent a été victime chez un précédent employeur, pour autant que l'agent continue à bénéficier, pendant toute la période d'incapacité temporaire de travail, des indemnités visées à l'article 22 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail, à l'article 34 des lois relatives à

la réparation des maladies professionnelles, coordonnées le 3 juin 1970 ou par toute norme équivalente;

- congé à l'agent éloigné de son poste de travail suite à une décision exécutoire du médecin du travail constatant son inaptitude à occuper un poste visé à l'article 146ter du Code du bien-être au travail et qu'aucun travail de remplacement n'a pu lui être assigné;
- absences de l'agent qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie, en vue de se réadapter au rythme normal de travail, succédant directement à un congé de maladie ininterrompu d'au moins 30 jours.

Par. 3 - L'agent absent pour maladie qui a épuisé son capital de jours de maladie se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie.

En ces circonstances, l'agent pourra aussi être déclaré définitivement inapte pour maladie.

Cette disposition n'est pas applicable à l'agent qui, après avoir accompli une mission auprès d'un gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère ou d'un organisme international, a été, à ce titre, mis à la retraite pour cause d'invalidité et bénéficie d'une pension.

Par.4 – les congés de maladie ou d'infirmité ne mettent pas fin aux régimes de prestations réduites (justifiées par des raisons sociales ou familiales, pour convenances personnelles), ni aux régimes d'interruption partielle de carrière professionnelle, ni aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison des ses prestations réduites pendant la durée de la période initialement prévue.

#### **Article 136 – Procédure**

Par. 1<sup>er</sup> - L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Directeur général ou le contremaître et au plus tard avant 09h00.

Par. 2 - Lorsque l'absence dépasse un jour, un certificat médical est délivré par l'agent endéans les 48 heures.

Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à quatre reprises durant une seule journée, sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité survenant au cours de cette année devront être justifiées par certificat médical.

Par. 3 - L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège communal, ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Collège.

#### **Article 137 – Contrôle des agents malades**

Par.1 - Le médecin délégué par le Collège communal procède au contrôle médical de l'agent malade uniquement à la demande du Collège communal.

Par.2 - L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin contrôleur, de se laisser examiner.

Par.3 - Le contrôle s'effectuera, suivant le cas soit, au domicile de l'agent entre 08h00 et 20h00 soit, sur convocation écrite au cabinet du médecin contrôleur (en cas de sortie autorisée).

Par.4 - Le médecin contrôleur fera parvenir ses constatations à l'employeur et à l'agent, lesquelles préciseront si l'absence est médicalement justifiée ou non.

Par.5 - Le médecin contrôleur peut proposer une reprise anticipée du travail.

La reprise anticipée du travail prend cours à la date fixée par le médecin contrôleur ou le 1<sup>er</sup> jour suivant celui de l'examen.

### **Article 138 – Contestation**

Dans les 2 jours ouvrables qui suivent la remise des contestations par le médecin contrôleur, les parties peuvent, en vue de régler le litige médical, désigner de commun accord un médecin arbitre.

Si aucun accord ne peut être conclu dans les 2 jours ouvrables, la partie la plus intéressée, peut désigner un médecin arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle de figure sur la liste fixée en annexe de la loi précitée.

Le médecin arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les 3 jours ouvrables qui suivent sa désignation. La décision de celui-ci est notifiée par écrit au travailleur et à l'administration dans les 3 jours ouvrables qui suivent et est sans appel.

La décision du médecin contrôleur sera suspendue pendant ladite procédure.

Les frais d'appel seront à charge de la partie perdante (soit de l'administration communale, soit l'agent).

La consultation d'arbitrage aura lieu en principe au cabinet du médecin arbitre.

### **Article 138 bis**

L'agent qui ne suit pas les procédures visées aux articles 137 et 138 s'expose à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

### **Article 139**

Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la commune dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la commune, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

### **Article 140**

La réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR 28.5.2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur, pour cause d'inaptitude physique, est décidée par le Collège communal moyennant l'accord préalable de l'agent.

Dans ce cas, son échelle de traitement est déterminée en fonction de l'emploi dans lequel il est réaffecté.

Pour l'application des conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, l'ancienneté acquise dans les échelles supérieures est prise en considération, comme si elle avait été acquise dans l'échelle concernée.

Néanmoins, la réaffectation ne peut avoir pour effet une réduction du traitement antérieur.



**Article 141**

Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 5 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 132 du présent statut.

**Article 142**

Les congés de maladie sont assimilés à une période d'activité de service. Ils donnent droit au traitement normalement dû selon le régime de prestations complètes ou incomplètes de l'agent au moment où est survenue l'absence pour maladie.

Les congés de maladie ne mettent pas fin au régime d'interruption partielle de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations à temps partiel, ni aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours. L'agent continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

**Article 143**

Lorsqu'un agent veut séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou accident, il doit recevoir, à cet effet, l'autorisation préalable de l'organisme d'expertise médicale.

En cas de maladie survenant juste avant ou pendant des congés de vacances ou des congés compensatoires, ces derniers sont reportés.

L'agent absent pour cause de maladie conserve le bénéfice de la compensation des jours fériés tombant un week-end tant qu'il n'est pas placé en disponibilité.

## Section 15 - Congés pour prestations réduites en cas de maladie

**Article 144**

En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent absent pour cause de maladie peut exercer ses fonctions par prestations réduites. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

**Article 145**

Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

**Article 146**

Si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée.

**Article 147**

L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

#### **Article 148**

L'agent doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

#### **Article 149**

Par. 1<sup>er</sup> - Le médecin désigné par le service médical auquel est affiliée l'autorité locale pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Par. 2 - Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Par. 3 - Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Par. 4 - Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale. Le service médical auquel est affiliée l'autorité locale et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

#### **Article 150**

L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le service médical pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les mesures reprises aux paragraphes 1 à 4 de l'article 162 sont applicables. A chaque examen, le service médical auquel est affiliée l'autorité locale décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Ces délais concernent une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations à 60 % ou 80 %.

#### **Article 151**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

## Section 16 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

### **Article 152**

Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

### **Article 153**

Les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle sont accordées selon les modalités et conditions prévues par la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public et ses arrêtés d'exécution.

### **Article 154**

Par dérogation aux conditions générales d'obtention des congés de maladie et sous réserve du fait que l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme de ses congés de maladie, le congé de maladie est accordé sans limite de temps, lorsqu'il est provoqué par:

- 1° un accident de travail
- 2° un accident sur le chemin du travail
- 3° une maladie professionnelle

### **Article 155**

Les jours de congé accordés dans l'un de ces trois cas, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congés que l'agent peut encore obtenir en vertu des conditions générales d'obtention des congés de maladie.

Les agents menacés par une maladie professionnelle et qui, selon les modalités fixées par le Collège sont amenés à cesser temporairement d'exercer leurs fonctions, sont mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

### **Article 156**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

### **Article 157**

L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions suite à un accident de travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle en avertit immédiatement le Directeur général par tous les moyens.

### **Article 158**

Par.1<sup>er</sup> - En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède, dans les 24 heures des faits, à une déclaration d'accident auprès du service du personnel.

Par.2 - La victime ou toute autre personne si l'agent est incapable de se déplacer, transmet un certificat médical dans les 48 heures auprès du Directeur général selon le modèle fourni par le service du personnel.

Par. 3 - Le service de santé administratif est désigné :

- pour vérifier le lien de causalité entre l'accident du travail et les lésions ;
- pour établir le lien de causalité entre l'accident du travail et les périodes d'incapacité de travail ;

- pour fixer la date de consolidation, le pourcentage d'incapacité permanente.

L'établissement du lien de causalité entre l'accident du travail et les périodes d'incapacité de travail ne comprend pas le contrôle de l'absence.

Le service de santé administratif notifie dans les 30 jours ses décisions à l'autorité.

Si la victime ne se présente pas auprès du service de santé administratif sans invoquer de motif valable, après avoir été deux fois mise en demeure par lettre recommandée, l'autorité peut lui notifier sa décision de déclaration de guérison sans incapacité permanente de travail.

Par. 4 – Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au service de santé administratif désigné par le Collège.

#### **Article 159**

En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit une demande en réparation par l'intermédiaire du service du personnel de la commune selon les modalités prévues par les articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSSAPL.

#### **Article 160**

Par.1 - Si le médecin contrôleur du service médical désigné par le Collège estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au Collège communal.

Par.2 - Si le médecin contrôleur du service médical désigné par le Collège estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le Collège communal.

Il en informe également l'agent.

Si le Collège communal estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service.

Celui-ci est avisé de la manière prévue à l'article 11 du présent statut.

Par.3 - Si l'agent demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Collège autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Le Collège peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

Par.4 - Les périodes d'absence justifiées par la réduction des prestations sont considérées comme des périodes d'activité de service rémunérées, à charge pour l'administration d'obtenir l'indemnisation ad hoc auprès de la compagnie d'assurances, ou de la mutuelle.

Par.5 - En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des paragraphes 1er et 2 du présent article et non justifiée par un autre motif, l'agent est considéré comme étant en position de non-activité.

Par.6 - Lorsque l'agent est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions mais qu'il peut en exercer d'autres qui sont compatibles avec son état de santé, il peut être réaffecté, selon les modalités et dans les limites fixées par son statut, à un emploi correspondant à de telles fonctions.

Lorsque l'agent est réaffecté, il conserve le bénéfice du régime pécuniaire dont il jouissait lors de l'accident ou de la maladie professionnelle (article 6 § 2 de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public).

En vertu de l'article 57 de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail font l'objet d'une concertation préalable entre le Collège communal, le conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres conseillers en prévention, le travailleur et les délégués du personnel au Comité de prévention et de protection au travail.

Par.7 - Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

## Section 17 - Congé de prophylaxie

### **Article 161**

Les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie sont mentionnées à l'article 239, par. 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

### **Article 162**

Par. 1<sup>er</sup> - L'agent menacé par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui, suivant les règles de santé publique, est amené à cesser temporairement d'exercer ses fonctions est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Par. 2 - Le certificat médical doit mentionner la nature exacte de l'affection et indiquer s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service.

### **Article 163**

Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie:

- Diphtérie: 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé;
- Encéphalite épidémique: 17 jours;
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde: 12 jours;
- Méningite cérébro-spinale: 9 jours;
- Morve: 12 jours;
- Poliomyélite: 17 jours;
- Scarlatine: 10 jours;
- Variole: 18 jours;

### **Article 164**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

## Section 18 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

### **Article 165**

Le Collège communal peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle. La demande doit être introduite au moins deux mois à l'avance, à moins que le collège Communal n'autorise l'absence dans un délai abrégé.

L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

Le collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande. Lorsque celle-ci n'est pas agréée, la décision est motivée.

Par.2 – Les fonctions pour lesquelles l'autorisation de s'absenter pour convenances personnelles ne peut être accordée en aucun cas sont celles:

- Du Directeur général
- Du contremaître

### **Article 166**

Par.1 - L'agent qui bénéficie de l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois. Les prestations réduites doivent toujours prendre cours au début du mois.

Les périodes d'absence pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande de l'agent, à moins que le Collège ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

Par.2 – La promotion à un grade supérieur met fin à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

### **Article 167**

L'autorisation susvisée est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration de la période pour laquelle il a été autorisé à exercer ses fonctions par prestations réduites.

### **Article 168**

A l'initiative soit du Collège soit de l'agent intéressé et moyennant préavis d'un mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

### **Article 169**

L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que l'agent obtient, le cas échéant, l'un des congés suivants:

- 1° un congé de maternité, de paternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption;
- 2° un congé pour motif impérieux d'ordre familial;
- 3° un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;
- 4° un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux;
- 5° un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;
- 6° un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps;
- 7° un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat;
- 8° un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes;
- 9° un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
- 10° un congé visé à l'article 77, paragraphe 1er, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

#### **Article 170**

Le congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé à de l'activité de service.

Pour les incidences sur les congés de maladie, sur le congé de vacances et sur le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, il convient de se référer aux dispositions prévues pour ces types de congé.

Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit à la pension ni le calcul de la pension.

#### **Article 171**

L'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans et/ou l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peuvent exercer leurs fonctions sous le régime des prestations réduites pour convenance personnelle.

Dans ce cas, l'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites lequel est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

Les agents peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

### **Section 19 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales**

#### **Article 172**

Le Collège peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent à s'absenter pour se consacrer à ses enfants.

### **Article 173**

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de quatre ans; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

La durée maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93 quater de l'arrêté royal organique du 22 décembre 1938, prévu par la loi du 10 juin 1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

### **Article 174**

Pendant le congé visé à la présente section, l'agent est en non activité, il ne peut exercer aucune activité lucrative.

A la demande de l'agent et moyennant préavis, il peut être mis fin avant son expiration à une période d'absence en cours.

## **Section 20 - Interruption de carrière**

### **Article 175**

Par. 1- Les agents ont droit à l'interruption de carrière, fixée en application et selon les modalités prévues par les articles 99 et suivants de la loi du 22 janvier 1985 de redressement contenant des dispositions sociales et l'arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et leurs modifications ultérieures.

Par.2 - Les agents formulent leur demande par lettre adressée au Collège Communal au moins trois mois avant le début de l'interruption. Ils joignent à leur demande le formulaire d'allocation prévu par la législation en la matière.

Ce délai peut être réduit par le Collège à la demande de l'agent.

Par.3 - Les périodes d'absence visées à la présente section sont prises en considération pour le calcul de l'ancienneté. Pendant les périodes d'absence, l'agent peut faire valoir ses titres à l'avancement. La période d'absence est assimilée à une période d'activité de service.

Par.4 - Moyennant un préavis de deux mois adressé au Collège Communal, le membre du personnel qui a interrompu sa carrière professionnelle ou qui a réduit ses prestations de travail peut reprendre ses fonctions normales et complètes avant que n'expire la période d'interruption ou de réduction.

Par.5 - Voici la liste des interruptions de carrière possibles et les références légales complémentaires :

- Interruption complète de la carrière professionnelle
- Réduction des prestations de travail
- Autres types d'interruption de carrière
  - Soins palliatifs
  - Soins octroyés à un membre du ménage ou de la famille gravement malade.

Base légale : Arrêté royal du 10 août 1998 et ses modifications ultérieures

- Congé parental

Base légale : Arrêté royal du 29 octobre 1997 et ses modifications ultérieures.



## Section 21 - Dispenses de service

### **Article 176**

Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

### **Article 177**

Par. 1<sup>er</sup> - L'agent ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable une dispense de service.

Par. 2 - Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° participation à des examens organisés par une administration publique ;
- 2° exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement ;
- 3° convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable ;
- 4° participation à un jury d'assises ;
- 5° convocation pour siéger dans un conseil de famille ;
- 6° convocation devant le service médical désigné par l'autorité ;
- 7° consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service
- 8° don de plaquettes ou de plasma sanguin dans un service de la Croix-Rouge ;
- 9° don de sang dans un service de la Croix-Rouge ; dans ce cas, la dispense de service est d'une journée. Le nombre maximal de jours de dispenses accordés pour dons de sang est de 4 par an au total. La preuve de la réalisation des cas susvisés est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.
- 10° dispense de service de maximum de 3 h 48' aux membres du personnel communal pour leur participation au programme de vaccination contre la COVID-19. La dispense de service est accordée pour chaque injection requise. Seuls les agents en activité de service au moment du rendez-vous pourront bénéficier de la dispense. Ceux-ci devront informer préalablement le Directeur général ou le Contremaître de leur souhait de se faire vacciner au plus tard deux jours précédant l'invitation, et préciser la date prévue de l'injection au moins la veille de celle-ci. Une preuve de la convocation à la vaccination ainsi qu'une attestation sur l'honneur mentionnant l'heure de départ du lieu de travail (ou du domicile en cas de télétravail) et l'heure de retour, devront également être fournies sans délai au Service du personnel.

### **Article 178 – Pauses d'allaitement**

L'agent féminin a droit à une dispense de service afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou de tirer son lait jusqu'à sept mois après la naissance de l'enfant.

Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant, attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle l'agent a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de deux mois maximum.

La pause d'allaitement dure une demi-heure. L'agent qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. L'agent qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour. Lorsque l'agent a droit à deux pauses au cours de la journée de travail, elle peut les prendre en une ou deux fois sur cette même journée.

La durée de la ou des pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail. Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) l'agent peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre l'agent et l'autorité dont elle relève.

L'agent qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit à l'avance le Collège  
Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. La preuve de l'allaitement est apportée, au choix de l'agent, à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement, par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par l'agent chaque mois à l'autorité dont elle relève, à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

## Section 22 - Congés compensatoires

### **Article 179**

On entend par :

- Prestation supplémentaire : toute heure de travail à laquelle un agent est astreint exceptionnellement pour une prestation qui bien qu'inhérente à sa fonction, dépasse 38 heures par semaine, sous la réserve que pour les agents soumis à l'horaire variable, la période de référence est mensuelle et non hebdomadaire ;
- Prestations irrégulières : prestations nocturnes et/ou du week-end ;
- Prestations nocturnes : prestations accomplies entre 22 heures et 6 heures.
- Prestations du week-end : prestations accomplies le samedi, le dimanche ou un jour férié entre 0 et 24 heures.

### **Article 180**

Les agents qui fournissent des prestations supplémentaires et/ou irrégulières peuvent bénéficier d'un congé compensatoire pour prestations supplémentaires et/ou irrégulières.

Les prestations du samedi ne sont pas considérées comme irrégulières au sens de la présente section si elles font partie du régime normal de travail de l'intéressé, tel que défini par le règlement de travail.

### **Article 181**

Par.1<sup>er</sup> - La durée du congé compensatoire accordé est égale au nombre d'heures supplémentaires prestées. Toutefois, cette durée est doublée lorsque ces heures sont prestées le week-end ou un jour en férié ou lorsqu'il s'agit de prestations nocturnes.

Par.2 - En dérogation de ces dispositions, l'agent officiant lors des célébrations de mariages bénéficient, lui, d'un repos compensatoire de quatre heures et ce, quelque soit la durée de la prestation en question.

### **Article 182**

Ces congés sont subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.

### **Article 183**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

## Section 23 - Semaine volontaire de 4 jours

#### **Article 184**

Les agents qui sont occupés à temps complet et qui ont épuisé les possibilités de réduire leurs prestations de travail prévues par la loi de redressement du 22 janvier 1985 peuvent effectuer 4/5<sup>ème</sup> des prestations qui leur sont normalement imposées.

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège communal au moins deux mois avant le début de ce congé.

Les agents qui font usage de cette faculté, reçoivent le traitement correspondant aux prestations réduites à 80% ainsi qu'un complément de traitement dont le montant est fixé à 80,57 € par mois. Les prestations sont fournies sur 4 jours ouvrables.

La période d'absence est considérée comme congé et assimilée à une période d'activité de service.

L'agent conserve ses droits à l'avancement de traitement et ses titres à la promotion et à l'évolution de carrière.

Lorsque deux membres d'un même service font usage de cette possibilité de recourir à la semaine volontaire de 4 jours, ils *peuvent être* remplacés par des chômeurs, tels que définis à l'article 9 de la loi du 10 avril 1995.

Toutes les dispositions de l'article 135, paragraphe 5, restent applicables au cas de la semaine volontaire de 4 jours.

#### **Article 185**

Par. 1<sup>er</sup> - Pour les membres du personnel statutaires, la période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Par. 2 - Pour les membres du personnel contractuel, l'exécution du contrat de travail est suspendue pendant l'absence. Ils conservent toutefois leurs titres à l'avancement de traitement.

Par. 3 - Pour l'application du présent titre, un contrat de travail de remplacement ou plusieurs contrats de travail de remplacement successifs conclus avec le même membre du personnel dans le même service public ne peuvent être considérés comme contrat de travail à durée indéterminée avant la fin des deux premières années de service.

### **Section 24 - Congé ou dispense de service pour formation**

#### **1- Congé de formation**

##### **Article 186**

Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux agents qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

##### **Article 187**

Par. 1<sup>er</sup> - L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présence effective de l'agent à la formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent.

Par. 2 - Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Par. 3 - L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension est prononcée par le Collège.

Par. 4 - Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus deux fois de suite pour la même formation.

Par. 5 - Le Collège détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

#### **Article 188**

Le congé de formation est assimilé à une période d'activité de service.

## **2- Dispense de service**

#### **Article 189**

L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux transmet sa demande au Collège.

#### **Article 190**

Le Collège accorde ou refuse la dispense de service sur la base des critères objectifs.

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent de la formation ou s'il abandonne la formation.

La suspension est prononcée par le Collège pour la durée de la formation en cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même formation.

#### **Article 191**

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

## Section 25 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées

### **Article 192**

Des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux.

### **Article 193**

Les congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

### **Article 194**

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

## Section 26 - Congé pour stage

### **Article 195**

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;

Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée normale du stage ou de la période d'essai.

### **Article 196**

Le Collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande;

Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

### **Article 197**

Par. 1<sup>er</sup> Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Par. 2 - Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en absence de longue durée pour convenance personnelle.

## Section 27 - Congé pour mission

### **Article 198**

Un agent peut accepter l'exercice d'une mission lui confiée par l'autorité locale ou avec l'accord de celle-ci.

1° auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune;

2° auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

Article 209 – Par. 1<sup>er</sup> - L'agent désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en mission pour la durée du mandat.

Par. 2 - Si la mission dont il est chargé l'empêche en fait ou en droit de s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées, l'agent obtient les congés nécessaires à l'exécution d'une telle mission.

#### **Article 199**

Ces congés sont accordés par le Collège pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans maximum.

#### **Article 200**

Le congé pour mission n'est pas rémunéré; pour le surplus, il est assimilé à une période d'activité de service.

#### **Article 201**

Par. 1<sup>er</sup> - Le congé pour mission est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans l'alinéa précédent.

Toutefois, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

Par. 2 - L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.

Par. 3 - Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le Conseil / le Collège et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

#### **Article 202**

L'agent dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de l'autorité.

Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après dix jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

## Section 28 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral.

### **Article 203**

L'agent peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle l'agent accomplit ses services s'engage au remboursement de la charge budgétaire totale pour exercer une fonction:

1° dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française;

2° dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral;

3° dans un cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

### **Article 204**

Le congé est rémunéré. Le service d'origine réclame à l'institution auprès de laquelle l'agent est en congé le remboursement de la charge budgétaire totale.

La charge budgétaire totale comprend les cotisations patronales, le traitement, le pécule de vacances, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de fin d'année ainsi que toute autre allocation ou indemnité qui est liquidée par le service d'origine.

### **Article 205**

Le congé est assimilé à de l'activité de service.

### **Article 206**

L'agent dont le congé vient à expiration se remet à la disposition de l'autorité locale. Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

## Section 29 - Congé politique

### **Article 207**

Un congé politique est octroyé aux agents selon la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

## Section 30 - Congé pour l'accomplissement de missions syndicales

### **Article 208**

L'octroi de ce congé est régi par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, par les arrêtés royaux du 25 septembre 1984 portant exécution de ladite loi et du 29 août 1985 déterminant les réglementations de base ainsi que par les circulaires applicables en la matière.

Le congé pour l'accomplissement de missions syndicales n'est pas à imputer sur les congés annuels de vacances et est assimilé à une période d'activité de service.

## **Chapitre XI – Formation**

### **Section 1<sup>ère</sup> - Droit à la formation**

#### **Article 209**

La formation du personnel est un droit. Elle participe au maintien, voire à l'amélioration de la qualité de l'administration.

Elle permet à l'agent de faire valoir ses droits aux évolutions de carrière et à la promotion.

### **Section 2 - Congé ou dispense de service pour formation**

#### **1. Congé de formation.**

#### **Article 210**

Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement Wallon sur avis du Conseil Régional de la formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Il est également accordé si l'agent doit suivre une formation pour le maintien de son titre ou de sa qualification, nécessaires à la poursuite de son activité, si une formation doit être suivie à la demande de l'employeur, pour toute autre formation pour laquelle l'agent a obtenu l'autorisation.

Il est octroyé aux agents définitifs ou contractuels qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

La formation qui vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion ne peut être refusée plus de deux fois successivement.

#### **Article 211**

Par.1 - L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège communal.

La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présence effective de l'agent à la formation.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent, sauf si la formation est demandée par l'employeur ; dans ce cas, celle-ci est valorisée dans son entièreté.

Par.2 - Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.



Par.3 - L'inscription et l'assiduité de l'agent à la formation devront être attestées.

Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à 2/3 des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension du congé est prononcée par le Collège.

Par.4 - Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation.

Par.5 - Le Collège détermine pour, chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

### **Article 212**

Le congé de formation est assimilé à une période d'activité de service.

## **2. Dispense de service.**

### **Article 213**

L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement Wallon sur avis du Conseil Régional de la formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux transmet sa demande au Collège communal.

Il en va de même lorsque l'agent doit suivre une formation pour le maintien de son titre ou de sa qualification, nécessaires à la poursuite de son activité ainsi que pour des formations à la demande de l'employeur.

### **Article 214**

Le Collège accorde ou refuse la dispense de service sur la base de critères objectifs, fixés comme suit par le présent statut :

#### **Critères personnels**

1. L'ancienneté : à compétence et mérite égaux, la priorité doit être accordée à l'agent le plus ancien ;
2. La possibilité de l'agent à s'améliorer dans sa fonction au terme de la formation ;
3. L'investissement professionnel.

ET

#### **Critères organisationnels**

1. Le bon fonctionnement des services (continuité du service) ;
2. L'intérêt du service.

Le droit à la dispense est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent de la formation ou s'il l'abandonne. La suspension est prononcée par le Collège pour la durée de la formation en cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même formation.

Par ailleurs, la dispense de service ne peut être refusée plus de deux fois successivement si la formation vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion.

### **Article 215**

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

## **Chapitre XII – Evaluation**

### **Article 216**

L'évaluation des agents communaux vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent, en regard notamment de son descriptif de fonction.

A cette occasion, le Conseil et l'agent formulent toutes observations de nature à améliorer le service.

### **Article 217**

La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après.

### **Article 218**

L'agent se voit attribuer l'une des mentions globales suivantes:

- 1° Excellent
- 2° Très positive
- 3° Positive
- 4° Satisfaisante
- 5° A améliorer
- 6° Insuffisante

### **Article 219**

Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions des articles 230 et 231 ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

### **Article 220**

L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation "A améliorer" ou "Insuffisante" soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

### **Article 221**

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation. Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

### **Article 222**

Par. 1<sup>er</sup> - En cas d'évaluation au moins satisfaisante un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an.

En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois.

En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois.

Par. 2 - Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

#### **Article 223**

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions à améliorer et insuffisante l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

#### **Article 224**

Si l'évaluation est au moins "A améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

#### **Article 225**

Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé.

La désignation des supérieurs hiérarchiques doit s'effectuer conformément à un règlement ad hoc mis au point par les autorités communales.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au Secrétaire communal.

#### **Article 226**

Si le projet visé à l'article précédent ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Secrétaire communal le transmet sans tarder au Collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du Secrétaire communal dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

#### **Article 227**

En cas d'absence de supérieur hiérarchique, c'est le Secrétaire communal ayant suivi la formation qui établit le projet d'évaluation. S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier est transmis directement au Collège pour suite voulue. S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le Collège tranchera définitivement.

#### **Article 228**

La fiche d'évaluation est composée de

- 1) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);
- 2) un descriptif des activités: tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);
- 3) les situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;
- 4) Les formations demandées et suivies;

5) Une appréciation.

6)

### Article 229

Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-dessous

<b>Critères généraux</b>	<b>Développement</b>	<b>Appréciation chiffrée</b>	<b>Justification</b>	<b>Plan d'action</b>	<b>Commentaires de l'agent</b>
<b>1. La qualité du travail accompli</b>	<b>Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur</b>				
<b>2. Compétences</b>	<b>Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</b>				
<b>3. L'efficacité</b>	<b>Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés</b>				
<b>4. La civilité</b>	<b>Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie</b>				
<b>5. La déontologie</b>	<b>Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction</b>				
<b>6. L'initiative</b>	<b>Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue</b>				
<b>7. L'investissement</b>	<b>Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau</b>				

professionnel	de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p><b>CRITERES DEVELOPPEMENT</b></p> <p>i) <u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p>j) <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>k) <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>l) <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir</p> <p>m) <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer</p>				

	<p><b>justement ses collaborateurs</b></p> <p><b>n) <u>Encadrement</u></b> <b>Capacité à soutenir ses collaborateurs</b></p> <p><b>o) <u>Stimulation</u></b> <b>Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</b></p> <p><b>p) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</b></p>				
--	---	--	--	--	--

### **Article 230**

Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants:

- Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79(95/107)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67)

### **Article 231**

Par. 1<sup>er</sup> - Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit:

- 12 points par critère pour les critères n°1 à 5;
- 10 points pour les critères 6 à 9 ;
- 35 points pour le critère de gestion d'équipe

Par. 2 - Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

## **Chapitre XIII - Statut syndical**

### **Article 232**

Les relations entre la commune et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale, sont régis par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

### **Article 233**

La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement.

## **Chapitre XIV - Cessation des fonctions**

### **Section 1ère - Généralités**

#### **Article 234**

Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs:

- 1° la démission volontaire;
- 2° la démission d'office;
- 3° la mise à la retraite par limite d'âge;
- 4° la mise à la retraite d'office suite au cumul de 365 jours de maladie (congé ou mise en disponibilité) après l'âge de 60 ans;
- 5° la mise à la retraite pour inaptitude physique définitive
- 4° la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire;
- 5° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

#### **Article 235**

L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au conseil communal, avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du collège communal.

L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

#### **Article 236**

Par. 1<sup>er</sup> - Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions:

- 1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent;
- 2° l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 16, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques;
- 3° l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours;
- 4° l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical rendu obligatoire par l'arrêté royal du 28.5.2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et qui a déjà été appelé en service;
- 5° l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 74, al. 2, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle;
- 6° l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

Par. 2 - La démission d'office est prononcée par le Conseil communal.

Par. 3 - La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles L1215 et suivants du Code de la démocratie et de la décentralisation.

#### **Article 237**

En cas d'application de l'article précédent, par. 1<sup>er</sup>, 3° ou 5°, l'agent est préalablement entendu par le Conseil communal.



Les articles L1215-10 à L1215-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont applicables à cette audition sous la réserve que les termes "autorité disciplinaire", "dossier disciplinaire" et "sanction ou peine disciplinaire" sont remplacés par les termes "autorité", "dossier" et "démission d'office".

#### **Article 238**

L'inaptitude physique définitive est constatée par le service de santé en application de l'article 117, par. 2, de la loi du 14 février 1961.

### **Section 2 - Inaptitude professionnelle**

#### **Article 239**

A l'initiative du Directeur général, le Collège communal peut formuler une proposition d'inaptitude professionnelle après que l'agent s'est vu deux fois consécutivement attribuer une évaluation insuffisante.

#### **Article 240**

La cessation des fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle définitive est prononcée, après audition de l'agent, par le conseil communal, dans le respect de la procédure prévue aux articles L1217-1 et s. du CDLD. La procédure de recours de l'agent contre la décision de l'autorité locale est prévue aux articles L1218-1 et s. du CDLD.

#### **Article 241**

Une indemnité est octroyée à l'agent démis pour cause d'inaptitude professionnelle, proportionnellement à son ancienneté de service au sein de la commune ou du CPAS du même ressort. Elle équivaut à:

- trois mois de traitement pour les agents de moins de 10 ans d'ancienneté;
- six mois de traitement pour les agents qui ont entre 10 et 20 ans d'ancienneté;
- neuf mois de traitement pour les agents qui ont plus de 20 ans d'ancienneté

#### **Article 242**

Par. 1<sup>er</sup> - Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 et s. de la nouvelle loi communale.

La demande est introduite une année avant la date de prise de cours de la pension.

#### **Article 243**

Le droit des agents de bénéficier d'un départ anticipé à mi-temps est assuré conformément et dans le respect des conditions portées par la loi du 10 avril 1995, ses arrêtés d'exécution et leurs modifications ultérieures.

### **Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale**

#### **Article 244**

Lorsque la commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la commune verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la

sécurité sociale des travailleurs salariés (secteurs chômage, assurance obligatoire maladie-invalidité – y compris secteur indemnités -, et assurance maternité) aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

## **Chapitre XV- Dispositions finales**

### **Article 245**

Le présent statut entre en vigueur à partir du 29 mai 2017.

Arrêté en séance du Conseil Communal du 30 mars 2017.

Approuvé par les autorités de tutelle le 26 avril 2017.

Par le Conseil communal,

Le Directeur général,  
S. COLLARD

Le Bourgmestre,  
P.JACQUIEZ

Pour expédition conforme,

Le Directeur général,  
S. COLLARD

Le Bourgmestre,  
P.JACQUIEZ

## **ANNEXE I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION**

### **DISPOSITIONS COMMUNES**

Les formations reconnues comme valorisables pour l'évolution de carrière et/ou la promotion sont celles-ci qui sont prévues par les circulaires ministérielles régionales sur base des avis du Conseil Régional de la Formation des agents des administrations locales et provinciales de Wallonie (créé par le décret du 6 mai 1999).

# **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

## NIVEAU E

### **Auxiliaire d'administration**

#### **Echelle E2**

##### **Par recrutement**

C'est l'échelle minimale, pas de conditions de diplôme.

#### **Echelle E3**

##### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle E.2., et pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. s'il (si elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. s'il (si elle) a acquis une formation complémentaire.

**N.B.** :L'agent de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E.

## NIVEAU D

### **Employé d'administration**

#### **Echelle D2**

##### **Par voie de recrutement**

A la personne pour qui est requis un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4<sup>o</sup> année de l'enseignement secondaire (2<sup>o</sup> degré – CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2° degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon y compris notamment le certificat d'apprentissage homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de formation en alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré (circulaire DGO1 19/4/2013)

Par voie de promotion.

Au titulaire de l'échelle E1 ou E2 (administrative) qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent candidat devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E1 ou E2 (administrative) en qualité d'agent statutaire définitif.

### **Echelle D3**

En évolution de carrière

Au (à la ) titulaire de l'échelle D2 (administrative, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire.

Ou

Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) si l'agent possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire à celui utilisé dans le cadre de son recrutement.

### **Echelle D4**

#### **Par recrutement**

Accessible à l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. Le titre suivant peut être pris en considération : le diplôme de chef d'entreprise homologué par le Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et de Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.1., D.2. ou D.3. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3. s'il (si elle) a acquis un module de formation.

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3. s'il (si elle) a acquis deux modules de formation.

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3 s'il (si elle) possède un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3 s'il (si elle) possède deux titres de compétences délivré par le

Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. l'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4.

## **Echelle D5**

### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et avoir acquis une formation spécifique.

## **Echelle D6**

### **Par recrutement**

Accessible à l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court non spécifique à la fonction.

### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle D.4. ou D. 5. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer », compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D.4. ou D.5. et avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou une formation spécifique équivalente.

## NIVEAU C

### **Chef de service administratif**

#### **Echelle C3**

##### **Par promotion**

C'est l'échelle attachée au grade de chef de service administratif.

Cette échelle s'applique, par voie de promotion exclusivement, à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4., D.5. ou D.6. moyennant les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer », compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4, D.5. ou D.6. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation) ;
- réussir en outre l'examen d'aptitude à diriger.

#### **Echelle C4**

##### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique en évolution de carrière au (à la) titulaire de l'échelle C3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer », compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et avoir acquis une formation complémentaire.

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) s'il (si elle) n'a pas acquis une formation complémentaire.

## NIVEAU A

### **Chef de bureau administratif**

#### **Echelle A1**

##### **Par recrutement**

Accessible à l'agent pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.



### **Par promotion**

Au (à le) titulaire de l'échelle D5, D6, C3 ou C4, pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer »
- avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules);
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir l'examen d'accession

### **Echelle A2**

#### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1;
- avoir acquis une formation

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si pas de formation.

### **Echelle A3**

#### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire de l'échelle A1 ou A2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

### **Echelle A4**

#### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3.

### **Echelle A5**

#### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire des échelles A3 ou A4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

### **Echelle A6**

#### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire de l'échelle A5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A5 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

# **PERSONNEL SPECIFIQUE**

## NIVEAU B

### **Gradué spécifique**

#### **Echelle B1**

##### **Par recrutement**

Accessible au (à la) titulaire d'un grade spécifique à la fonction, pour qui est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat).

#### **Echelle B2**

##### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 s'il (si elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il (si elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

#### **Echelle B3**

##### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 s'il (si elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il (si elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

### **Echelle B4**

#### **Par voie de promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire d'une échelle de niveau B pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir l'examen de promotion.

<b>NIVEAU A</b>
-----------------

### **Attaché spécifique**

#### **Echelle A1sp**

##### **Par recrutement**

Accessible à l'agent pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique.

### **Chef de bureau spécifique**

#### **Echelle A1sp**

##### **Par promotion**

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

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir l'examen d'accession.

#### **Echelle A2sp**

##### **Par évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle A1 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique ;
- avoir acquis une formation

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique s'il (si elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

### **Echelle A3sp**

#### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire de l'échelle A1sp ou A2sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A1sp ou A2sp en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

### **Echelle A4sp**

#### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle A3sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3sp.

### **Echelle A5sp**

#### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire des échelles A4sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A4sp.

### **Echelle A6sp**

#### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire de l'échelle A4sp ou A5sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A4sp ou A5sp en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

# **PERSONNEL TECHNIQUE**

## NIVEAU D

### **Agent technique**

#### **Echelle D2**

##### **Par voie de recrutement**

A la personne possédant un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire (2<sup>ème</sup> degré – CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2<sup>ème</sup> degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

A la personne possédant un titre de formation identifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon y compris notamment le certificat d'apprentissage homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de formation en alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré (circulaire DGO1 19/4/2013)

#### **Echelle D3**

##### **En évolution de carrière**

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2. (technique), pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

Ou

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) a acquis une formation complémentaire.

Ou

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

#### **Echelle D7**



### **Par recrutement**

Accessible à l'agent dont l'emploi de technicien à occuper requiert un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur.

### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, à l'agent(e) titulaire de l'échelle D. 1., D.2. ou D.3. technique et qui a réussi l'examen d'accession.

Pour se présenter à cet examen, l'agent(e) candidat(e) doit avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

## **Echelle D8**

### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle D.7. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D. 7. s'il (si elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans la D.7. s'il (si elle) a acquis une formation complémentaire.

## **Echelle D9**

### **Par recrutement**

Accessible à l'agent(e) technique attaché(e) à un emploi pour lequel est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé.

### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, à l'agent(e) titulaire d'un grade rémunéré par l'échelle D. 8. Et qui a réussi l'examen d'accession.

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) doit avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.8. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

## **Echelle D10**

### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle D.9. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.9. s'il (si elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

Ou

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans la D.9. s'il (si elle) a acquis une formation complémentaire.

## NIVEAU A

### **Chef de bureau technique**

#### **Echelle A1**

##### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire de l'échelle D7, D8, D9 ou D10 pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10;
- réussir l'examen d'accession.

**Pour l'évolution de carrière ou la promotion, il faut se référer au niveau A du personnel administratif.**

# **PERSONNEL OUVRIER**

## NIVEAU E

### Ouvrier et auxiliaire professionnel

#### Echelle E2

##### **Par recrutement**

C'est l'échelle minimale, pas de conditions de diplôme.

#### Echelle E3

##### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle E.2., et pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. s'il (si elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. s'il (si elle) a acquis une formation complémentaire.

##### **N.B. :**

L'agent de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E.

## NIVEAU D

### Ouvrier qualifié

#### Echelle D2

##### **Par voie de recrutement**

à l'ouvrier (ère) possédant une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. ou à l'issue de la 4<sup>o</sup> année de l'enseignement secondaire (2<sup>o</sup> degré – CESDD

ou

à la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2<sup>o</sup> degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou à la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon, y compris notamment le certificat d'apprentissage homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de formation en alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré (circulaire DGO1 19/4/2013).

### **Par voie de promotion**

au titulaire à titre définitif de l'échelle E pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans + réussir l'examen d'accession.

### **Echelle D3**

#### **En évolution de carrière**

Au (à la) titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 + formation spécifique (40 périodes au moins sanctionnées par une attestation de réussite ayant pour but l'amélioration de la qualité du travail)

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 + Si l'agent possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire à celui utilisé dans le cadre de son recrutement.

### **Echelle D4**

#### **Par recrutement**

Accessible à la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer.

Ou

A la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. Le titre suivant peut être pris en considération : le diplôme de chef d'entreprise homologué par le Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et de Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

### **En évolution de carrière**

Cette échelle s'applique, en évolution de carrière, au (à la) titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + avoir acquis une formation complémentaire.

Ou

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D1 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en D4. De plus, les agents ayant été directement intégrés dans le niveau D au moment de l'entrée en vigueur des principes généraux de la fonction publique locale et provinciale doivent suivre le cycle de formation requis pour accéder à l'échelle D4, déduction faite de la formation requise pour l'accès à son échelle actuelle, considérée comme acquise.

N.B. l'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4.

## **NIVEAU C**

### **Brigadier**

#### **Echelle C1**

##### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire d'une échelle de niveau D pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D (ouvrier communal) en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- avoir réussi l'examen d'accession. et, pour les agents titulaires de l'échelles D1, D2 et D3:
- avoir acquis une formation complémentaire

Ou

pour le personnel d'entretien uniquement, au (à la ) titulaire d'une échelle de niveau E pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » ;
- ancienneté de 4 ans dans le niveau E (personnel d'entretien) en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- avoir réussi l'examen d'accession.

### **Brigadier-chef**

## **Echelle C2**

### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion, au (à la) titulaire de l'échelle C.1., pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C. 1. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

## **Contremaître**

### **Echelle C5**

#### **Par promotion**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion :

1° Au (à la) titulaire de l'échelle D.2., D.3. ou D.4. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer », compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.2, D.3. ou D.4., en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et réussir l'examen d'accession.

2° Au (à la) titulaire des échelles C.1. ou C.2. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et réussir l'examen d'accession.

## **Contremaître en chef**

### **Echelle C6**

Cette échelle s'applique, par voie de promotion :

1° Au (à la) titulaire de l'échelle C5, et pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.5. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

2° Au (à la) titulaire de l'échelle C1 ou C2 et pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

– avoir obtenu, au minimum, lors de la plus récente évaluation une mention globale « à améliorer » et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C. 1 ou C.2 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et réussir l'examen d'accession.

## **ANNEXE II - FORMATION DU PERSONNEL / CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION**

Dans un objectif de respect du Pacte, diverses mesures portées par la circulaire du 2.4.2009 rel. à la convention sectorielle 2005-2006 – Formation du personnel – Conception du plan de formation (MB 29.10.2009, p. 70560) doivent être respectées.

Cette circulaire (qui ne s'impose qu'aux autorités locales ayant adhéré ou désirant le faire dans le futur), prévoit ce qui suit:

"Vos administrations ont besoin de compétences.

A votre souci de fournir des services de qualité aux citoyens-bénéficiaires/citoyens-utilisateurs viennent s'ajouter la multiplicité et la complexité croissante des matières gérées ainsi que l'introduction progressive de nouveaux modes de gestion et de fonctionnement. Dans ce contexte, alors que vos agents sont demandeurs d'un développement professionnel dynamisé, le développement de leurs compétences est un objectif d'intérêt général.

Bien plus qu'un outil de gestion administrative du personnel, le plan de formation peut devenir un outil de gestion et de développement des compétences, et aussi, indirectement, de motivation du personnel.

Pour que ce plan de formation ait un sens, une cohérence, il devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction) préalablement clarifiés et répondre à la stratégie définie par la déclaration de politique locale ou provinciale. Il devra également se fonder sur un système d'évaluation et de communication efficace.

Depuis la mise en œuvre de la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale, une attention de plus en plus importante est consacrée à la gestion des ressources humaines.

Dans ce contexte, il n'est certes pas inutile de rappeler que la préparation, l'adoption, la mise en application et l'évaluation du plan de formation sont essentiellement basés sur la communication entre les différents acteurs concernés par la formation.

Communication avec les agents :

- l'évaluation individuelle des agents est un endroit idéal pour détecter les besoins de formation;
- la demande de formation d'un agent doit être analysée avant d'y apporter une réponse positive ou négative;
- les agents doivent être clairement informés des objectifs poursuivis notamment en fonction du contenu de la déclaration de politique locale ou provinciale élaboré par les autorités communales ainsi que du contenu et de l'organisation pratique du plan de formation;
- ils doivent être sensibilisés à l'utilité de la formation;
- l'agent qui a bénéficié d'une formation doit être interpellé afin d'évaluer la formation suivie et son impact (formulaire).

Communication avec les responsables de service :

- ils peuvent exprimer des besoins de formation;
- ils ont un rôle important à jouer lors de la définition de la formation et du plan de formation (notamment en ce qui concerne la question des absences des agents de leur service).

Communication avec les mandataires : il appartient aux différents conseils concernés d'arrêter les axes stratégiques de la politique de formation et la structure du plan de formation.

Communication avec les ensembliers et les organismes de formation : à ce propos, je vous rappelle que le Conseil régional de la formation est un lieu de concertation des acteurs concernés par la formation du personnel du secteur public local et provincial, une instance d'avis.

Le Conseil régional de la formation n'est ni opérateur, ni centre de formation.



La mission du Conseil définie par le Décret du 6 mai 1999 est de rendre des avis et de formuler à son initiative des recommandations concernant :

- l'harmonisation et l'actualisation des formations existantes;
- l'organisation de formations nouvelles susceptibles de rencontrer les besoins des administrations locales;
- l'agrégation des formations, la certification des formateurs et l'évaluation des formations conditionnant les évolutions barémiques du personnel;
- toute disposition relative à la formation.

Le Conseil est saisi des demandes d'avis par le Gouvernement wallon ou par le Comité des services publics locaux et provinciaux (Comité C sous section Région wallonne).

De manière pratique, le Conseil régional de la formation :

- anime des commissions sur des thèmes spécifiques cohérents avec sa mission, (exemples : commission de concertation, d'évaluation,...);
- émet des avis et des recommandations débouchant sur des circulaires, notamment concernant :
  - \* les conditions d'évolution de carrière ou de promotion du personnel;
  - \* le contenu de périodes de formation ou d'outils de sensibilisation;
  - \* l'assimilation de certains diplômes;
  - \* l'organisation des formations;
- participe à la création d'un réseau de relais locaux dont la mission est le recueil et le transmis des informations et des besoins émanant des autorités locales ou provinciales ainsi que du personnel;
- intervient dans la détermination de conditions d'agrégation des organismes de formation dans le cadre de l'application des principes généraux de la Fonction publique locale ainsi que dans l'étude des demandes d'agrégation.

Le Conseil régional de la formation a été désormais institué par le Gouvernement wallon comme interface de la consolidation et de l'animation des besoins de formation, qu'il s'agisse des formations continuées, spécialisées ou relatives aux évolutions de carrière. Corollairement, les provinces, en leur qualité d'ensemblier, ont la mission de constater les besoins de formations et de trouver le moyen d'y répondre par l'intermédiaire de la "plate-forme concertation" du Conseil régional de la formation qui veille à une bonne adéquation entre l'offre et la demande de formation grâce notamment aux récentes conventions entre la Région wallonne et le FOREm, l'Ifapme, l'Enseignement de Promotion sociale (Communauté française) et les Instituts provinciaux de Formation.

Communication avec les organisations syndicales.

La formation est un droit lorsque la demande permet une évolution de carrière ou une promotion. Dès lors, il convient de veiller à ce que les organisations représentatives des travailleurs soient associées dans le cadre de la concertation à l'élaboration des plans de formation.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'élaboration de votre plan de formation.

Vous y trouverez les rubriques suivantes :

- 1) Qu'est ce qu'un plan de formation ?
- 2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?
- 3) Comment concevoir un plan de formation ?

1) Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs et de résultats à atteindre en matière de formation.

C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique spécifique et cohérente. Il oblige les responsables à planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser.

Ce programme indique non seulement les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs, nécessaires et indispensables puisqu'il doit être établi sur une base pluriannuelle (par exemple trois ans).

Il permet donc de définir pour plusieurs années l'ensemble des formations qui seront suivies par chaque agent (statutaire et/ou contractuel).

Le plan de formation s'inscrit dans un processus continu d'évaluation de l'organisation du travail et de développement des performances du personnel, compte tenu des spécificités de chaque entité.

Plusieurs paramètres doivent guider l'autorité dans la planification des formations :

- la structure du cadre du personnel (administratif, technique, ouvrier...);
- la situation du personnel (certains agents sont intéressés par les formations, d'autres pas);
- l'entretien d'évaluation individuel;
- les disponibilités financières;
- les besoins en termes de qualité des services rendus à la population.

Ce plan global intégrera :

- les formations de base (c'est-à-dire celles requises pour les évolutions de carrière et/ou les promotions dans le cadre des Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale). Pour rappel ces formations doivent être inscrites dans le catalogue du Conseil régional de la formation;
- les formations transversales (amélioration de la qualité des services);
- les formations spécifiques (obligatoires et facultatives), de recyclage professionnel (indispensables compte tenu de l'évolution des techniques et de la législation et de l'apparition des nouveaux métiers) ou à l'initiative des agents ou des autorités et jugées utiles à la fonction par l'autorité.

NB. Ces deux dernières formes de formation ne doivent pas être agréées. Le Conseil régional de la formation est toutefois à la disposition des autorités qui souhaitent connaître « le marché des promoteurs potentiels ».

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

1. Déterminer les besoins en formation du personnel en fonction d'un descriptif de fonctions définissant le rôle de chaque agent dans la structure locale ou provinciale, en intégrant :

- \* les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base);
- \* les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales);
- \* les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques);
- \* les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques);
- \* les formations liées aux nouveaux métiers;
- \* les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion - mutation);
- \* les formations destinées aux agents polyvalents.

2. Sur base des besoins fixés ci-dessus, déterminer le nombre d'agents intéressés par les formations.

3. Recenser les agents quant aux études et aux formations qu'ils ont suivies afin d'établir un état des lieux de leurs connaissances.

4. Sélectionner les besoins prioritaires de formations de l'ensemble du personnel.

5. L'autorité prendra contact avec l'ensemblier provincial qui pourra l'informer des possibilités de formations existant sur le marché ou l'aider à rencontrer ses besoins particuliers.

NB. L'autorité devra prévoir, le cas échéant, dans le statut administratif, des dispositions concernant les dispenses de service et les congés de formation et en informer le personnel.

— Si un nombre important d'agents est concerné par une même formation, pour ne pas déforcer tout un service, il conviendrait de prévoir au statut administratif les critères objectifs de sélection des agents à envoyer prioritairement en formation.

3) Comment structurer le plan de formation ?

L'autorité dirigeante exécute le plan de formation sur proposition du responsable administratif.

Il s'articule autour de 3 pôles : les formations de base (évolutions de carrière et/ou promotions dans le cadre de la RGB, les formations transversales (amélioration de la qualité des services) et les formations spécifiques (à certaines activités).

Il s'établit au travers de l'outil informatique qui sera mis prochainement à votre disposition par le Conseil régional de la formation.

Afin de rencontrer ces objectifs, il conviendrait que l'autorité utilise l'outil susmentionné tel que présenté dans le tableau annexé et qui reprend :

- \* les différents grades;
- \* les formations requises (nature, opérateur concerné, contenu et nombre de périodes);
- \* l'origine de la formation;
- \* les évolutions d'échelles (en évolution de carrière et par promotion);
- \* le plan de formation;
- \* le nombre d'agents à inscrire aux formations (pour chaque année du plan triennal);
- \* le coût moyen estimé des formations (par agent et par année) :
  - ° dépenses directes (formation, syllabus, location de salle...);
  - ° dépenses indirectes (absence des agents au travail suite à un congé de formation ou à une dispense de service, rémunération des personnes qui formeront en interne) NB. Les astérisques \* ou \*\* seront utilisés pour distinguer les coûts réels des coûts estimés;
- \* le critère « priorité ».

#### 4) Adoption du plan

Dans les différentes structures concernées, le plan de formation ainsi élaboré en collaboration avec le responsable administratif sera soumis à l'approbation de l'autorité dirigeante.

Le plan de formation, une fois établi, n'est pas figé. Il doit être évolutif en fonction de divers éléments (engagement de personnel, nouveaux objectifs, évaluations individuelles des agents...).

A l'issue de chaque année couverte par le plan de formation :

— une évaluation de celui-ci doit être effectuée éventuellement (pourquoi s'est-on écarté du plan ? pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ?, quel est le degré de satisfaction des mandataires, des agents ?...);

— un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des agents concernés par une formation seront réalisés.

Le plan de formation sera alors réactualisé en fonction des constats ainsi établis.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé est à votre disposition pour répondre aux éventuelles questions ou problèmes qui surgiraient de l'application de cette nouvelle mesure.

Par ailleurs, en ce qui concerne les communes de langue allemande, le Ministre des Pouvoirs locaux de la Communauté germanophone transmettra à ces communes une circulaire spécifique à ce sujet. (...)"

## ANNEXE III - EVALUATION DU PERSONNEL – BULLETIN D’EVALUATION

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
<b>1. La qualité du travail accompli</b>	Qualité et degré d’achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
<b>2. Compétences</b>	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l’exercice de ses fonctions				
<b>3. L’efficacité</b>	Capacité à exécuter l’ensemble des tâches dans les délais imposés				
<b>4. La civilité</b>	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l’administration avec considération et empathie				
<b>5. La déontologie</b>	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l’exercice de sa fonction				
<b>6. L’initiative</b>	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l’amélioration de l’accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
<b>7. L’investissement professionnel</b>	Capacité à s’investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
<b>8. La communication</b>	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
<b>9. La collaboration</b>	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien				

	d'un environnement agréable				
<b>10. La gestion d'équipe</b>	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p><b>CRITERES DEVELOPPEMENT</b></p> <p>a) <b><u>Planification</u></b> Capacité à établir un planning</p> <p>b) <b><u>Organisation</u></b> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>c) <b><u>Direction</u></b> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>d) <b><u>Pédagogie</u></b> Capacité à partager le savoir</p> <p>e) <b><u>Evaluation</u></b> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>f) <b><u>Encadrement</u></b> Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>g) <b><u>Stimulation</u></b> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>h) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				

## **ANNEXE IV - EXTRAIT DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION RELATIF A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE.**

Chapitre V. – *Régime disciplinaire*

**Art. L1215-1.** Les dispositions du présent chapitre sont applicables à tous les membres du personnel communal, à l'exception du personnel engagé par contrat de travail et du personnel visé à l'article 24 de la Constitution.

**Art. L1215-2.** Les sanctions disciplinaires visées à l'article L1215-3 peuvent être infligées pour les motifs suivants:

- 1° manquements aux devoirs professionnels;
- 2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction;
- 3° infraction à l'interdiction visée aux articles L1124-5, L1124-38, L1124-39 et L1214-1.

**Art. L1215-3.** Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal:

- 1° sanctions mineures:
  - l'avertissement;
  - la réprimande;
- 2° sanctions majeures:
  - la retenue de traitement;
  - la suspension;
  - la rétrogradation;
- 3° sanctions maximales:
  - la démission d'office;
  - la révocation.

**Art. L1215-4.** La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à 20 % du traitement brut.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

**Art. L1215-5.** La peine de la suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

**Art. L1215-6.** La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'intéressé relève.

La rétrogradation ne s'applique pas au (*directeur général*), au (*directeur général*) adjoint, au (*directeur financier*), au receveur régional.

**Art. L1215-7.** Le conseil communal peut, sur rapport du (*directeur général*), infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires prévues à l'article L1215-3.

Il n'y a pas lieu à rapport du (*directeur général*), pour les sanctions à infliger au (*directeur général*), au (*directeur général*), adjoint, au (*directeur financier*) et au comptable spécial.

**Art. L1215-8.** Le (*collège communal*) peut, sur rapport du (*directeur général*), infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

Le directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel susvisé les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Le directeur général notifie sa décision au collège communal, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du directeur général est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article L1215-18.

Le collège communal notifie sans tarder, par recommandé, la décision à l'agent concerné.

L'alinéa 1er ne s'applique pas au directeur général adjoint et au directeur financier.

**Art. L1215-9.** Le gouverneur de province peut infliger au receveur régional les sanctions disciplinaires mentionnées à l'article L1215-3.

**Art. L1215-10.** Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

**Art. L1215-11.** Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

**Art. L1215-12.** Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

1° tous les faits mis à charge;

2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;

3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition;

4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;

5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;

6° le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le conseil communal;

7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

**Art. L1215-13.** A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

**Art. L1215-14.** Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves, s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par le présent Code et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

**Art. L1215-15.** L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

**Art. L1215-16.** §1er. L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

§2. Les membres du conseil communal ou du (*collège communal*) qui n'étaient pas présents durant l'ensemble des séances, ne peuvent prendre part aux délibérations, ni participer aux votes sur la mesure disciplinaire à prononcer.

§3. La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

**Art. L1215-17.** Au cas où le conseil communal est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

**Art. L1215-18.** La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

**Art. L1215-19.** Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement, sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à:

1° 1 an pour l'avertissement;

2° 18 mois pour la réprimande;

3° 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de la suspension et de la rétrogradation, peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à:

1° 4 ans pour la suspension;

2° 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée à l'alinéa 2 que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1er et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.



**Art. L1215-20.** Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre.

**Art. L1215-21.** L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Par dérogation à l'alinéa 1er, tant le (*collège communal*) que le conseil communal sont compétents pour prononcer une suspension préventive à l'égard du (*directeur général*), du (*directeur général*) adjoint, du (*directeur financier*) et du comptable spécial.

Toute suspension préventive prononcée par le (*collège communal*) cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le conseil communal à sa plus prochaine réunion.

**Art. L1215-22.** §1er. La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article L1215-24. §2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive sont supprimés.

**Art. L1215-23.** Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

**Art. L1215-24.** Avant de pouvoir prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé conformément à la procédure visée aux articles L1215-10 à L1215-18, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article L1215-12 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'intéressé tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1er.

**Art. L1215-25.** La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. L'autorité ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

**Art. L1215-26.** Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée; la suspension préventive est réputée rapportée et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'intéressé.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive; le montant du traitement, retenu pendant la suspension préventive, est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire; si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'autorité rembourse la différence à l'intéressé.

**Art. L1215-27.** L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé à l'alinéa premier qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

## ANNEXE V - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR

Nom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Sexe:

Féminin

Masculin

Numéro de registre national: \_\_\_\_\_

Numéro de compte en banque: \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'ancienneté? Privé et/ou public \* Seuls les mois complets comptent! Ne pas oublier les fractions de temps de travail!

\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Commentaire(s) divers :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Liste des documents à fournir au Service personnel :**

- un CV;
- une lettre de candidature;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois;
- un extrait d'acte de naissance;
- la copie du dernier diplôme obtenu;
- les attestations des anciens employeurs pour la valorisation de l'ancienneté pécuniaire.