

## Séance du Conseil communal du 31 mars 2011

Sont présents : Mme Carmen RAMLOT, Bourgmestre-Présidente ;  
MM. André BRACKMAN, Christian FERIR, Echevins ;  
MM. Francis SCHMITZ, ~~Josy LEPERE~~, Stéphane HERBEUVAL,  
Cécile DUCARME-GILLET et Emilie JACQUES, Conseillers ;  
Claudine MAUDOIGT, Président f.f. du Conseil Public d'Action Sociale ;  
Melle Charlotte Léonard, Secrétaire communal f.f.

La séance débute à **20 heures**.

### SEANCE PUBLIQUE.

En début de séance, la présidente informe l'assemblée qu'en vue de répondre au prescrit du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, il conviendra de confirmer, à huis clos, la désignation d'une secrétaire communale faisant fonction en la personne de Mademoiselle Charlotte LEONARD. En conséquence, le premier point de l'ordre du jour est reporté à huis clos en ce qui concerne la ratification de la désignation faite.

#### 1<sup>er</sup> objet : **Prestation de serment de Mademoiselle Charlotte Léonard, Secrétaire Communale faisant fonction.**

Vu la délibération du Collège communal, en sa séance du 30 mars 2011, relative à la désignation d'une secrétaire communale faisant fonction ;

Madame Carmen, Cécile, Rosa, J., S. RAMLOT, Bourgmestre-Présidente, invite Mademoiselle Charlotte, Jeanne, Ann, Ghislaine LEONARD à prêter entre ses mains le serment prévu à l'article L1126-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Mademoiselle Charlotte, Jeanne, Ann, Ghislaine LEONARD prête serment selon la formule requise « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge » et est ensuite invité à officier temporairement en qualité de secrétaire communale faisant fonction.

Suite à la demande de Monsieur Francis SCHMITZ, madame la Présidente propose qu'il soit voté sur l'urgence relative à cette proposition concernant la location des terres agricoles communales selon le dernier cahier des charges de location des terres communales car la terre doit être entretenue pour qu'elle reste de qualité, car les semailles doivent impérativement avoir lieu dans les prochaines semaines, et car les modifications, avec augmentation de l'aide, de la déclaration de superficie 2011 doivent être introduites très prochainement auprès des Directions extérieures du Département des Aides du Service public de Wallonie.

Par 5 voix favorables (*mesdames et messieurs SCHMITZ, JACQUES, DUCARME-GILLET, HERBEUVAL et RAMLOT*) et deux voix défavorables (*messieurs BRACKMAN et FERIR*), l'urgence est acceptée.

**2<sup>ème</sup> objet : Location (bail) des terres agricoles communales selon le dernier cahier des charges de location des terres communales instauré.**

Le Conseil Communal,

Vu l'article L 1222-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant son cahier des charges de location des terres communales tel qu'arrêté à la date du 19 mars 2008 ;

Considérant que la terre doit être entretenue pour être de qualité ;

Considérant que les semailles doivent impérativement avoir lieu dans les prochaines semaines ;

Considérant que les modifications, avec augmentation de l'aide, de la déclaration de superficie 2011 doivent être introduites très prochainement auprès des Directions extérieures du Département des Aides du Service public de Wallonie ;

Après que le scrutin auquel il est procédé donne le résultat suivant :

- 4 votes favorables (Francis SCHMITZ, Stéphane HERBEUVAL, Cécile DUCARME-GILLET et Emilie JACQUES),
- 2 votes défavorables (André BRACKMAN et Christian FERIR), et
- 1 abstention (Carmen RAMLOT) ;

**Décide** de louer les terres agricoles communales selon le dernier cahier des charges de location des terres communales.

**3<sup>ème</sup> objet : Régularisation des relations contractuelles entre la société d'architecture WILLAIME et la commune de Rouvroy.**

Le Conseil Communal,

Vu le contrat conclu le 24 avril 2002 et l'avenant signé le 4 juin 2003 avec l'architecte B. WILLAIME, pour la construction d'un hall polyvalent à Rouvroy ;

Vu la reprise des activités de l'architecte B. WILLAIME par la société Bureau d'Architecte et d'Expertise (sprl BAE) ;

Vu la décision du conseil communal du 17 septembre 2009 d'annuler le projet de construction d'un hall polyvalent ;

Vu les états d'honoraires n°52.09 et n°85.09 d'un montant de 237.482,33 € TVAC non encore payés ;

Vu les indemnités contractuelles prévues s'élevant à 259.652,44 € ;

Vu l'affaire actuellement en justice devant le tribunal de 1<sup>ère</sup> instance à Arlon ;

Vu la décision du conseil communal du 24 août 2010 de relancer le projet hall et sa mise en soumission publique en date du 28 octobre 2010 ;

Vu la proposition reçue de la société B.A.E. ;

Considérant qu'il est nécessaire, pour la poursuite sereine et efficace du dossier de même que pour la bonne gestion des finances communales, de normaliser les relations contractuelles entre la société B.A.E. et la commune de Rouvroy ;

**Décide :**

*Par cinq voix pour (mesdames et messieurs SCHMITZ, JACQUES, DUCARME-GILLET, HERBEUVAL et RAMLOT) et deux voix contre (messieurs BRACKMAN et FERIR),*

1. De payer la somme de 237.482,33 euros correspondant aux seules prestations déjà réalisées et ce pour le 30 avril 2011 au plus tard ;
2. De prendre acte dès lors de ce que le litige porté devant le tribunal de 1<sup>ère</sup> instance à Arlon est laissé en suspens ;
3. De prendre acte, des autres engagements pris par l'architecte à savoir, de l'abandon des intérêts moratoires, de l'indemnité de résiliation, des intérêts judiciaires et de l'ensemble des frais de citation et de procédure ;
4. De signer le contrat de transaction proposé.

### CONTRAT DE TRANSACTION

**Entre :**

1) Monsieur Bernard **Willaime**, architecte, domicilié rue de la Vire, 7 à 6761 Chenois,

ci-après dénommé « Monsieur Willaime »

2) La société civile constituée sous la forme de société privée à responsabilité limitée **B.A.E. Bernard Willaime sprl Bureau d'Architecture et d'Expertise**, dont le siège social est établi rue de la Vire, 7 à 6761 Chenois, inscrite à la Banque-carrefour des entreprises sous le numéro 0894.110.267,

ci-après dénommée « la société Willaime »,

de première part ;

**Et :**

3) La **Commune de Rouvroy**, représentée par son Collège communal, dont les bureaux sont établis en la Maison Communale, sise rue du Huit Septembre, 41 à 6767 Dampicourt (Rouvroy),

ci-après dénommée « la Commune »,

de seconde part.

\*

\*                      \*

**Il a d'abord été exposé ce qui suit :**

1.- M. Willaime a conclu, le 24 avril 2002 (contrat principal) et le 4 juin 2003 (avenant), avec la Commune un contrat ayant pour objet la construction d'un hall polyvalent à Rouvroly.

La société Willaime a été constituée le 5 décembre 2007.

La société Willaime a poursuivi l'exercice de la profession d'architecte de Monsieur Willaime.

2.- Monsieur Willaime et la société Willaime ont accompli leur mission sans jamais encourir le moindre reproche de la part de la Commune.

Par lettre du 25 septembre 2009, la Commune a informé Monsieur Willaime de la décision de son Conseil communal « *d'annuler le projet de construction et d'exploitation d'un complexe sportif et culturel* ».

La délibération du Conseil communal de la Commune du 17 septembre 2009, dont une copie était annexée à cette lettre, indique que :

*« La présente décision sera communiquée à l'auteur de projet pour solder les comptes. »*

La Commune n'a cependant toujours pas soldé les comptes.

3.- En exécution du contrat principal et de l'avenant, la société Willaime a établi son état d'honoraires n° 52.09 du 24 avril 2009 et son état d'honoraires n° 85.09 du 28 septembre 2009, qui totalisent la somme de (135.511,07 € + 101.971,26 €) 237.482,33 € t.v.a. comprise.

La Commune n'a pas encore payé ces deux états d'honoraires, et ce en dépit :

- de la lettre que la société Willaime lui a adressée le 27 septembre 2009 ;

- de la lettre de mise en demeure que le conseil de Monsieur Willaime et de la société Willaime lui a adressée le 3 décembre 2009.

Ces lettres n'ont suscité aucune réaction de la part de la Commune.

4.- L'article 10 tant du contrat principal que de l'avenant, intitulé « *Exigibilité des honoraires* », dispose que :

*« Les honoraires dus à l'architecte sont payables au comptant par tranches conformément à la norme déontologique n°2.*

*Les sommes dues porteront intérêts de plein droit, au taux légal en vigueur pour les marchés de l'Etat, à dater du 30<sup>e</sup> jour suivant la date de l'état d'honoraires, par la seule échéance du terme, sans mise en demeure. »*

5.- L'article 13 tant du contrat principal que de l'avenant, intitulé « *Résiliation* », dispose que :

*« 13.1 Le maître de l'ouvrage pourra résilier en tout temps la présente convention à charge par lui de régler les honoraires afférents aux prestations accomplies ainsi que l'indemnité prévue par la norme déontologique n° 2. »*

[...]

*13.3 L'architecte mis dans l'impossibilité d'achever sa mission pour des raisons qui ne lui sont pas imputables aura également droit aux honoraires afférents aux prestations accomplies et à l'indemnité prévue par la norme déontologique n° 2. »*

Aux termes de l'article 4 de la norme déontologique n° 2 :

*« Lorsque l'architecte, pour des raisons qui ne lui sont pas imputables, est mis dans l'impossibilité d'achever une mission qui lui a été confiée, il a droit non seulement aux honoraires pour les prestations accomplies par lui mais aussi à une indemnité représentant la moitié des honoraires afférents aux autres devoirs de sa mission. »*

Eu égard au montant total des honoraires dus pour l'ensemble des études (1.298.262,21 €), le montant de l'indemnité s'élève à (1.298.262,21 € x 40 % = 519.304,88 € : 2) 259.652,44 €.

Par sa lettre du 27 septembre 2009, la société Willaime a communiqué le montant de cette indemnité à la Commune.

Cette lettre n'a suscité aucune réaction de la part de la Commune.

6.- L'article 14, alinéa 2, tant du contrat principal que de l'avenant, intitulé « *Contestations* », dispose que :

*« En cas de recours en justice, seuls les tribunaux de Arlon sont compétents. »*

7.- Par exploit de l'huissier de justice Linda Bertholet du 2 mars 2010, Monsieur Willaime et la société Willaime ont cité la Commune à comparaître devant la 1<sup>ère</sup> chambre civile du tribunal de première instance d'Arlon pour :

- entendre déclarer l'action recevable et fondée ;

- en conséquence, entendre condamner la Commune à payer, sinon à la société Willaime, du moins à Monsieur Willaime, le paiement fait à l'un ou à l'autre de ceux-ci étant libératoire :

- la somme de 237.482,33 €, augmentée des intérêts moratoires au taux légal depuis le 24 mai 2009 sur la somme de 135.511,07 € et depuis le 28 octobre 2009 sur la somme de 101.971,26 € ;

- la somme de 259.652,44 €, augmentée des intérêts judiciaires ;

- entendre condamner la Commune aux dépens, en ce compris une indemnité de procédure fixée au montant de base de 7.000 € ;

- entendre déclarer le jugement à intervenir exécutoire par provision, nonobstant tout recours et sans caution ni faculté de cantonnement avec affectation spéciale.

La cause est actuellement pendante au rôle général du tribunal de première instance d'Arlon sous le numéro 10/145/A.

8.- Afin de poursuivre sereinement et professionnellement le projet relancé par décision du Conseil communal de la Commune et en phase de soumission à la date du présent contrat de transaction, M. Willaime et la société Willaime ont proposé, pour régler le différent à l'amiable, les modalités suivantes, que la Commune a acceptées.

**Il a ensuite été convenu ce qui suit :**

Article 1er

La Commune s'engage à payer la somme de 237.482,33 € [au compte n° 732-0150404-08 de la société Willaime ouvert à la banque CBC] pour le 30 avril 2011 au plus tard.

Article 2

M. Willaime et la société Willaime acceptent dans l'intervalle de suspendre l'instruction et le jugement de la cause pendante devant le tribunal de première instance d'Arlon.

Article 3

Pour autant que le paiement évoqué à l'article 1er soit effectué intégralement dans le délai prévu, M. Willaime et la société Willaime renoncent :

- aux intérêts moratoires au taux légal (5,50 % l'an en 2009, 3,25 % l'an en 2010 et 3,75 % l'an en 2011) depuis le 24 mai 2009 sur la somme de 135.511,07 € et depuis le 28 octobre 2009 sur la somme de 101.971,26 € ;

- à la somme de 259.652,44 €, représentant l'indemnité de résiliation, ainsi qu'aux intérêts judiciaires (calculés aux mêmes taux) sur cette somme ;

- aux dépens, qui comprennent les frais de citation (261,37 €) et l'indemnité de procédure (7.000 €).

#### Article 4

Moyennant bonne et entière exécution des dispositions qui précèdent :

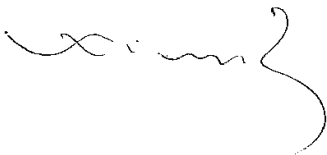
- M. Willaime et la société Willaime se désisteront de leur action ;
- la Commune marquera son accord sur ce désistement d'action ;
- chacune des parties supportera ses propres dépens.

#### Article 5

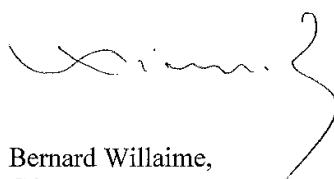
Tout litige en rapport avec l'interprétation et/ou l'exécution du présent contrat de transaction sera tranché en premier ressort par le tribunal de première instance d'Arlon, qui appliquera le droit belge.

Fait à Chenois [ou] Rouvroy, en trois exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien, le [à compléter] mars 2011.

Monsieur Willaime



Pour la société Willaime,



Bernard Willaime,  
Gérant

Pour la Commune,

[A compléter]

B.A.E. Bernard WILLAIME s.p.r.l.  
BUREAU D'ARCHITECTURE ET D'EXPERTISE  
Rue de la Vire, 7 - B-6761 CHENOIS  
Tél. 00.32(0)63.57.86.50 - GSM 00.32(0)495.53.12.64

3<sup>ème</sup> objet : **Enseignement officiel subventionné – Règlement de travail – Personnel directeur, enseignant et assimilé.**

Le Conseil Communal,

Vu l'arrêté du 17 février 2011 de Monsieur Paul FURLAN, Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, annulant sa délibération du 13 décembre 2010 ;

**APPROUVE**, à l'unanimité des 7 membres présents, chacun de ceux-ci ayant voté positivement à haute voix, comme suit, le règlement de travail « Enseignement officiel subventionné », applicable au personnel directeur, enseignant et assimilé :

## **ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**

### **REGLEMENT de TRAVAIL**

#### **PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE**

Dénomination de l'établissement : Ecole communale de Rouvroy

Adresse : Rue des Pâquis 2/A  
6767 Lamorteau

Tél. : 063/58 11 43 Fax : 063/58 11 43

E-mail : [ecolelamorteau@hotmail.com](mailto:ecolelamorteau@hotmail.com)

Site Internet : [www.rouvroy.be](http://www.rouvroy.be)

#### ***I. CHAMP D'APPLICATION***

##### Article 1

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

##### Article 2<sup>1</sup>

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

- du décret du 06 juin 94 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;

---

<sup>1</sup> Le règlement de travail s'applique sans préjudice de la nouvelle loi communale, codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988, de la loi provinciale du 30 avril 1836 et de la loi spéciale de réforme institutionnelles du 12 janvier 1989 dont l'article 60 institue la Commission Communautaire française (COCOF).

- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

### Article 3

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

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

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

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

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

### Article 4

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

### Article 5

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la CoPaLoc) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

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

Il fait signer un accusé de réception<sup>2</sup> dudit règlement au membre du personnel.

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

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

### Article 6

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

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

---

<sup>2</sup> Voir modèle en annexe VIII.

- Les adresses des organisations syndicales représentatives

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### Article 7

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

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

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

### Article 8

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du Décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité.

Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;

- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

### ***III. HORAIRES DE TRAVAIL***

#### Article 9

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

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

#### Article 10

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

#### Article 11

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

#### Article 12.

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

#### Article 13

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire spécialisé se trouvent en annexe I.D.

#### Article 14

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

#### Article 15

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

#### Article 16

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe IX.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un

document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

#### Article 17

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

#### Article 18

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>3</sup> :

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

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

#### Article 19

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

repas de midi.

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

#### Article 20

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

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>4</sup>.

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

### ***IV. RÉMUNÉRATION***

#### Article 21

§ 1<sup>er</sup>. Les rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>5</sup>

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

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

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>6</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>7</sup>) ;

---

<sup>4</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

<sup>5</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>6</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>7</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>8</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>9</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003<sup>10</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>11</sup>).

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>12</sup>.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de CF une fiche de rémunération

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>13</sup> et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

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

## ***V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE***

### Article 22

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

---

<sup>8</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

<sup>9</sup> Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>10</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>11</sup> Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>12</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

<sup>13</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

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

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

#### Article 23

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>14</sup>.

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

#### Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>15</sup>.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 06 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 02 juin 2006.

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

#### Article 25

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

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

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

---

<sup>14</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>16</sup>.

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

#### Article 26

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

### **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

#### Article 27

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

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

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

*Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 08 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.*

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

### **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT**

#### Article 28

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- dans les articles 51bis à 51octies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 précité ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

#### Article 29

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

---

<sup>16</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

### Article 30

§ 1 Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporel, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

### § 2 Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC

§ 3 La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance.

§ 4 Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.

- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut enclencher une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

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

### **A. Missions**

#### Article 31

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

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994

#### Article 32

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

§ 2. Au niveau secondaire, le proviseur (ou le sous-directeur pour les écoles techniques) remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un proviseur (ou d'un sous-directeur pour les écoles techniques), le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

### **B. Lettre de mission**

#### Article 33

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs

#### Mission générale

*Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le*

*projet pédagogique de son Pouvoir organisateur. dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.*

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

#### Missions spécifiques

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

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

### **C. Evaluation formative**

#### Article 34

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

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

#### Article 35

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

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>17</sup> ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

- enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation

---

<sup>17</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

de l'enseignement ;

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

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

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

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

### Article 36

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

|   | <b>DÉFINITIFS</b>                      | <b>TEMPORAIRES</b> |
|---|--|--------------------|
| <b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>                         |  |                    |
| 1.1. Congés exceptionnels   | A.R. 15/01/1974 <sup>18</sup> , art. 5 |                    |
| 1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure                                     | A.R. 15/01/1974, art. 5bis             |                    |
| 1.3. Congé pour don de moelle Osseuse   | A.R. 15/01/1974, art. 7                |                    |
| 1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial                                       | A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)    |                    |
| 1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...                  | A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)    | -                  |
| 1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales    | A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)    | -                  |
| 1.7. Congé « protection civile »  | A.R. 15/01/1974, art. 10               | -                  |
| 1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens | A.R. 15/01/1974, art. 11               | -                  |

<sup>18</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

|  |  |   |
|--|--|---|
| 1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969  | A.R. 15/01/1974, art. 12   | - |
| 1.10. Congé de promotion sociale   | A.R. 15/01/1974, art. 13   | - |
| <b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</b>   | A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter  |   |
| <b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>   |  |   |
| 3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire  |  |   |
| 3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion   | A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>                               | - |
| 3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée  | A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>   | - |
| 3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée  | A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>   | - |
| 3.2. Dans l'enseignement universitaire   | A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2  | - |
| <b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>  | A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22   | - |
| <b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>  | A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26<br>Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement | - |
| <b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>  | A.R. 15/01/1974, art. 27   | - |
| <b>7. Congé pour activité syndicale</b>  | A.R. 15/01/1974, art. 29   | - |
| <b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>   | A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32<br>Décret 17/07/2002  | - |
| <b>9. Congé politique</b>  |  |   |
| 9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller | A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50<br><br>Décret 17/07/2002  | - |

|  |   |   |
|--|---|---|
| provincial   |   |   |
| 9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française   | Décret 10/04/1995 <sup>19</sup>   |   |
| 9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française   | Décret 10/04/1995 <sup>20</sup>   |   |
| <b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>   |   |   |
| 10.1. Congé de maternité   | A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55<br>Décret 05/07/2000 <sup>21</sup> , art. 5        | A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55<br>Décret 05/07/2000, art. 5 |
| 10.2. Congé de paternité   | A.R. 15/01/1974, art. 56  |   |
| 10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes   | Décret 08/05/2003 <sup>22</sup> , arts. 40 à 48                                   |   |
| 10.4. Pauses d'allaitement   | A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65  |   |
| <b>11. Congé prophylactique</b>  | Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école<br>AGCF 17/07/2002 |   |
| <b>12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b> | AECF 22/06/1989 <sup>23</sup>   | -   |
| <b>13. Congé pour interruption de carrière</b>   | AECF 03/12/1992 <sup>24</sup><br>Décret 20/12/1996 <sup>25</sup>                  | -   |
| <b>14. Congé parental</b>  | AECF 02/01/1992 <sup>26</sup>   |   |
| <b>15. Congé pour mission</b>  | Décret 24/06/1996 <sup>27</sup>   | -   |

<sup>19</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>20</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>21</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>22</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>23</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<sup>24</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>25</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>26</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Décret 17/07/2002 <sup>28</sup>                      |  |
| <b>16. Congé de maladie</b>               | Décret 05/07/2000<br>Décret 22/12/1994 <sup>29</sup> |  |
| <b>17. Congé pour don d'organe</b>        | Décret du 23 janvier 2009                            |  |
| <b>18. Congé pour activités sportives</b> | Décret du 23 janvier 2009                            |  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>   | A.R. 18/01/1974 <sup>30</sup> , arts 13 et 14  |
| <b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>              | A.R. du 31/03/1984 <sup>31</sup> , arts. 7 à 10quater  |
| 2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service  | A.R. 31/03/1984, art. 8  |
| 2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi  | A.R. 31/03/1984, art. 10   |
| 2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi | A.R. 31/03/1984, art. 10bis  |
| 2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle  | A.R. 31/03/1984, art. 10ter  |
| <b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>   | Décret 24/06/1996 <sup>32</sup>  |
| <b>4. Disponibilité pour maladie</b>  | Décret 05/07/2000, arts 13 à 17  |
| <b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>   | A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter<br>A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3nonies.<br>A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s. |

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

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales | A.R. 25/11/1976 <sup>33</sup> |
|--|-------------------------------|

<sup>27</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>28</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>29</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>30</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

<sup>32</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>33</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

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

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

### ***XII. CESSATION DES FONCTIONS***

#### Article 37

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixés aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 juin 1994.

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

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 06 juin 1994

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

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur. (article 25 §2 du décret du 06 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006)

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 06 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006)

### **XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

#### Article 38

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

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

### **XIV. COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES (COPALOC)**

#### Article 39

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

- les articles 93 à 96 du décret du 06 juin 1994

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

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

## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

|  |       |
|--|-------|
| I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :              |       |
| I.A. Enseignement fondamental ordinaire  | p. 19 |
| I.B. Enseignement secondaire ordinaire   | p. 20 |
| I.C. Enseignement fondamental spécialisé   | p. 21 |
| I.D. Enseignement secondaire spécialisé  | p. 22 |
| I.E. Personnel non enseignant  | p. 22 |
| <br>   |       |
| II. Coordonnées du pouvoir organisateur  | p. 24 |
| <br>   |       |
| III. Coordonnées des services de l'AGPE  | p. 25 |
| <br>   |       |
| IV. Bien-être au travail   | p. 28 |
| <br>   |       |
| V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie<br>et accidents du travail | p. 29 |
| <br>   |       |
| VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel                          | p. 30 |
| <br>   |       |
| VII. Inspection des lois sociales  | p. 31 |
| <br>   |       |
| VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail                           | p. 35 |
| <br>   |       |
| IX. Horaire d'ouverture des établissements   | p. 36 |

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1<sup>er</sup>. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine<sup>34</sup>.

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

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine<sup>35</sup>. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

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

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

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

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

#### **Prestations d'un enseignant à temps plein**

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

<sup>34</sup> Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>35</sup> Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

§ 2. Le directeur, dans l'enseignement de la Communauté française peut charger les titulaires et les maîtres d'adaptation d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>36</sup>. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

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

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

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

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

Ces périodes comprennent :

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

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

-100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social<sup>37</sup>.

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

### **I.B. Enseignement secondaire ordinaire**

| <b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS<br/>- Charge hebdomadaire -</b>  | <b>Minimum charge<br/>complète</b> | <b>Maximum charge<br/>complète</b> |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Enseignement secondaire ordinaire inférieur</b>  |                                    |                                    |
| a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR <sup>38</sup> autres que P.P. | 22                                 | 24                                 |
| b) C.T.P.P.   | 24                                 | 28                                 |
| c) C.T.P.P. Au 1er degré du type I  | 22                                 | 24                                 |
| d) P.P. (y compris en EHR)  | 30                                 | 33                                 |
| e) P.P. au 1er degré du type I  | 22                                 | 24                                 |
| f) accompagnateur CEFA  | 36                                 |                                    |

<sup>36</sup> Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

<sup>37</sup> Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

<sup>38</sup> Enseignement à Horaire Réduit.

| <b>Enseignement secondaire ordinaire supérieur</b>  |    |    |
|---|----|----|
| a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P. | 20 | 22 |
| b) C.T.P.P.   | 24 | 28 |
| c) P.P. (y compris en EHR)  | 30 | 33 |
| d) accompagnateur CEFA  | 36 |    |

### **I.C. Enseignement fondamental spécialisé**

| <b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS</b><br>- Charge hebdomadaire – | <b>Charge complète</b> |
|---|------------------------|
| <b>Enseignement spécialisé primaire et maternel</b>             |                        |
| a) instituteur primaire   | 24                     |
| b) institutrice maternelle                                      | 26                     |
| c) maître spécial travail manuel                                | 24                     |
| d) maître d'éducation physique                                  | 24                     |
| e) religion et morale   | 24                     |

**§ 1<sup>er</sup>. Le total des prestations pédagogiques du personnel enseignant (cours, surveillances, conseil de classe) ne peut excéder 1560 minutes par semaine.**

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

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>39</sup>. En outre, ils sont à l'école au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Lorsque les nécessités du service le tiennent éloigné de l'école, le directeur désigne, avec son accord, un membre du personnel enseignant pour le remplacer<sup>40</sup>.

<sup>39</sup> Article 31 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>40</sup> Art 31, alinéa 3 du décret du 03 mars 2004 précité.

### ***I.D. Enseignement secondaire spécialisé***

| <b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS<br/>- Charge hebdomadaire -</b>                            | <b>Minimum charge<br/>complète</b> | <b>Maximum charge<br/>complète</b> |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3</b>                             |                                    |                                    |
| a) cours généraux et spéciaux   | 22                                 | 24                                 |
| b) cours techniques   | 24                                 | 28                                 |
| c) P.P.   | 24                                 | 28                                 |
| d) C.T.P.P.   | 24                                 | 28                                 |
| <b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4</b>                                 |                                    |                                    |
| a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P. | 22                                 | 24                                 |
| b) C.T.P.P  | 24                                 | 28                                 |
| c) C.T.P.P. Au 1 <sup>er</sup> degré du type I  | 22                                 | 24                                 |
| d) P.P. (y compris en EHR)  | 30                                 | 33                                 |
| e) P.P. au 1 <sup>er</sup> degré du type I  | 22                                 | 24                                 |
| f) accompagnateur CEFA  | 36                                 |                                    |

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes<sup>41</sup>.

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine<sup>42</sup>.

§ 2. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé du degré inférieur est fixé par l'article 68 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 du degré supérieur est fixé par l'article 69 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

### **I.E. Prestations des autres membres du personnel**

<sup>41</sup> Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>42</sup> Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

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

## **ANNEXE II**

**Coordonnées du pouvoir organisateur :**

**COMMUNE DE ROUVROY, Rue du 8 Septembre 41 à 6767 DAMPICOURT, tél. 063/58.86.60,  
fax 063/58.86.73, e-mail : [info@rouvroy.be](mailto:info@rouvroy.be), site internet : [www.rouvroy.be](http://www.rouvroy.be)**

## ANNEXE III

### Coordonnées des services de l'AGPE

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

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.35.37  
Fax : 02/413.40.48  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Isabelle MIRGUET  
Tél. : 02/413.35.79  
Fax : 02/413.40.48  
[isabelle.mirguet@cfwb.be](mailto:isabelle.mirguet@cfwb.be)

- II. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement subventionné

❖ Direction des Statuts des Personnels de l'Enseignement subventionné :

M. Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

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

- ❖ Directrice générale adjointe f.f. :

Mme Odette MICHOT  
Tél : 02/413.40.77  
Fax : 02/413.40.78  
[odette.michot@cfwb.be](mailto:odette.michot@cfwb.be)

❖ Secrétariat :

Mme Valérie BOISDENGHIEN  
Tél : 02/413.23.40  
Fax : 02/413.40.78  
[valerie.boisdenghien@cfwb.be](mailto:valerie.boisdenghien@cfwb.be)

❖ Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :  
Rue du Meiboom, 16-18  
1000 Bruxelles  
Directrice : Mme Martine POISSEROUX  
Tél. : 02/413.29.90  
Fax : 02/413.29.94  
[martine.poisseroux@cfwb.be](mailto:martine.poisseroux@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Hainaut** :  
Rue du Chemin de fer, 433  
7000 Mons  
Directeur : M. Paul LENNE  
Tél. : 065/38.43.00  
Fax : 065/35.24.57  
[paul.lenne@cfwb.be](mailto:paul.lenne@cfwb.be)

Direction déconcentrée de **Liège** :  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Directrice : Mme Viviane LAMBERTS  
Tél. : 04/364.13.26  
Fax : 04/364.13.02  
[viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Luxembourg (enseignement fondamental)** :  
Avenue Tesch, 61  
6700 ARLON  
Responsable : M. Pierre HILBERT  
Tél. : 063/22.05.66  
Fax : 063/22.05.69  
[pierre.hilbert@cfwb.be](mailto:pierre.hilbert@cfwb.be)

Direction déconcentrée de **Namur (et enseignement secondaire du Luxembourg)** :  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 Jambes  
Directrice : Mme Monique LAMOULINE  
Tél. : 081/33.01.71  
Fax : 081/30.94.12  
[monique.lamouline@cfwb.be](mailto:monique.lamouline@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :

Rue Emile Vandervelde, 3

1400 Nivelles

Responsable : M. Claude DE MUYTER

Tél. : 067/88.81.89

Fax : 067/89.02.98

[claude.demuyter@cfwb.be](mailto:claude.demuyter@cfwb.be)

❖ Services non déconcentrés :

Enseignement supérieur :

Directrice : Mme Christine RUHL

Tél. : 02/413.37.59

Fax : 02/413.40.92

[christine.ruhl@cfwb.be](mailto:christine.ruhl@cfwb.be)

Enseignement artistique :

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

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

Enseignement de promotion sociale :

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

Fax : 02/413.25.87

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

CPMS :

Responsable : M. Alain WEYENBERG

Tél. : 02/413.40.69

Fax : 02/413.95.25

[alain.weyenberg@cfwb.be](mailto:alain.weyenberg@cfwb.be)

## ANNEXE IV

### Bien-être au travail

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

PROVINCE DE LUXEMBOURG, Service Interne de Prévention et de Protection au Travail commun, Monsieur Bernard LANSIVAL, Conseiller en Prévention Directeur du SIPP/Mademoiselle Cindy PIRLOT, Conseiller en Prévention niveau 1, Square Albert 1<sup>er</sup> 1 à 6700 ARLON, tél. : 063/21.27.22, fax : 063/22.59.04, gsm : 0499/57.83.55.

- ❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Lamorteau : local enseignant

Harnoncourt : bureau

Dampicourt : bureau

- ❑ Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

Désignation et formation en cours

- ❑ Coordonnées du médecin du travail :

CESI Prévention et Protection, Rue des Grasses Oies 2/A à 6760 VIRTON, tél. : 063/41.01.00, 063/57.63.84.

- ❑ Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance : Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, Place des Célestines 25 à 5000 NAMUR, tél. : 081/73.02.01

- ❑ Nom et coordonnées des personnes de confiance :

Monsieur Christian DUMANCIC, Assistant social, Rue du 8 Septembre 41 à 6767 DAMPICOURT, tél. : 063/58.86.75 ou 063/58.86.69.

- ❑ Equipes de première intervention :

En constitution

## ANNEXE V

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

#### I. Absence pour maladie

*MENSURA Absentéisme*  
Quai des Carmes, 73  
4101 JEMEPPE S/ SAMBRE  
0800/18009  
absenteisme.enseignement@encare.be

#### II. Accidents de travail

##### Adresses du MEDEX

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

Charleroi : Centre Albert,  
Place Albert Ier  
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry,  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai

## **ANNEXE VI**

### **Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel**

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

Pierre Hesbois, instituteur primaire  
Isabelle Toussaint, institutrice primaire  
Elisabeth Trinteler, institutrice primaire  
Stéphanie Adrianssens, institutrice maternelle  
Marc Leroux, permanent syndical CGSP  
1 représentant du syndicat libéral

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

#### **O.N.A.F.T.S.**

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

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

#### **Monsieur VAN REMOORTERE**

Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

#### **M. ou Madame le/la Président(e) de la Chambre de recours**

##### **C/O Mme Lisa SALOMONOWICZ**

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

## ANNEXE VII

### Inspection des lois sociales

#### Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél. : 02/2334111  
Fax: 02/ 233 48 27

#### Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

| Régions  | Adresse   | Jours et heures d'ouverture   |
|--|---|---|
| <b>Bruxelles-Capitale</b>  |   |   |
| Bruxelles  | Centre administratif Botanique,<br>Finance Tower,<br>Boulevard du Jardin Botanique,<br>50<br>1000 BRUXELLES   | Du lundi et vendredi de 9h à 12h<br>Mercredi de 9h à 16h30<br>Tél. : 02/545.06.70<br>Fax : 02/545.06.75   |
| <b>Hainaut</b>   |   |   |
| <b>Localité :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mons</li><li>• Charleroi</li><li>• Tournai</li></ul> | Rue du Miroir 8<br>7000 Mons<br><br>Centre Albert (9 étage)<br>Place Albert Ier, 4<br>6000 CHARLEROI<br><br>Rue des Sœurs Noires 28<br>7500 Tournai | Lundi et vendredi de 9h à 12h<br>Mercredi de 9h à 17h<br>Tél. : 065/22.11.66<br>Fax : 065/22.11.77<br><br>Lundi et vendredi de 9h à 12h<br>Mercredi de 9h à 17h<br>Tél. : 071/32.95.44<br>Fax : 071/50.54.11<br><br>Lundi et vendredi de 9h à 12h<br>Mercredi de 9h à 17h<br>Tél. : 069/22 36 51<br>Fax : 069/ 84 39 70 |
| <b>Namur</b><br><b>Brabant wallon</b><br><b>Luxembourg</b>   |   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b><u>Localité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namur</li> <li>• Arlon</li> <li>• Nivelles</li> </ul> | <p>Place des Célestines 25<br/>5000 Namur</p> <p>Centre administratif de l'Etat<br/>6700 Arlon</p> <p>Rue de Mons 39<br/>1400 Nivelles</p> | <p>Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30<br/>Tél. : 081/73 02 01<br/>Fax : 081/73 86 57</p> <p>Lundi et jeudi de 9h à 12h<br/>Mercredi de 9h à 17h<br/>Tél. : 063/22 13 71<br/>Fax : 063/ 23 31 12</p> <p>Mardi et vendredi de 9h à 12h.<br/>Mercredi de 9h à 17h<br/>Tél. : 067/21 28 24</p> |
| <p><b>Liège</b></p>  |  |   |
| <p><b><u>Localité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liège</li> <li>• Verviers</li> </ul>                  | <p>Rue Natalis 49<br/>4020 Liège</p> <p>Rue Fernand Houget 2<br/>4800 Verviers</p>   | <p>Lundi et vendredi de 9h à 12h<br/>Mercredi de 9h à 17h<br/>Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60<br/>Fax : 04/340 11 71 ou 11 61</p> <p>Lundi et vendredi de 9h à 12h.<br/>Mercredi de 9h à 17h<br/>Tél. : 087/30 71 91<br/>Fax : 087/35 11 18</p>  |

*Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :*

| Régions  | Adresse                                       | Jours et heures d'ouverture                       |
|--|---|---|
| <p><b>Bruxelles-Capitale</b></p>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruxelles</li> </ul>                            | <p>Rue Ernest Blerot 1<br/>1070 Bruxelles</p> | <p>Tél. : 02/233 45 46<br/>Fax : 02/233 45 23</p> |
| <p><b>Hainaut</b></p>  |   |   |
| <p><b><u>Localité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mons</li> </ul> | <p>Rue du Chapitre 1</p>                      | <p>Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50</p>            |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 7000 Mons                                   | Fax : 065/31 39 92                        |
| <b>Namur, Brabant wallon, Luxembourg</b> |   |   |
| <b>Localité :</b><br>• Namur             | Chaussée de Liège 622<br>5100 Jambes        | Tél. : 081/30 46 30<br>Fax : 081/30 86 30 |
| <b>Liège</b>                             |   |   |
| <b>Localité :</b><br>• Liège             | Boulevard de la Sauvenière 73<br>4000 Liège | Tél. : 04/250 95 11<br>Fax : 04/250 95 29 |

### Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| Bruxelles | Centre Administratif Botanique<br>Finance Tower<br>Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1<br>1000 Bruxelles | Du lundi au vendredi de 9h à 12h<br>Tél : 02/545.06.70<br>Fax : 02/545.06.75 |
|-----------|--|--|

| Localité    | Adresses Province du Hainaut   | Jours et heures d'ouverture  |
|-------------|--|--|
| Mons        | Rue Verte 13 (1er étage)<br>7000 MONS                                      | Lundi – mercredi – vendredi<br>de 9h à 12h<br>Tél : 065/22.11.66<br>Fax : 065/22.11.77 |
| Charleroi   | Centre Albert (9 étage)<br>Place Albert Ier, 4<br>6000 CHARLEROI           | Le vendredi de 9h à 12h<br>Tél. : 071/32.95.44<br>Fax : 071/50.54.11                   |
| La Louvière | Locaux Contrôle des lois<br>sociales<br>rue G. BOEL 19<br>7100 LA LOUVIERE | Le mercredi de 8h30 à<br>11h30<br>Tél : 064/22.45.32<br>Fax. : 064/28.15.32            |
| Tournai     | Locaux du FOREM*<br>rue Childéric, 53<br>7500 TOURNAI                      | Le lundi de 9h à 12h<br>Tél. : 069/88.28.11 ou<br>069/88.29.96                         |
| Mouscron    | « Royal Excelsior » (3e<br>étage)<br>Rue du Stade 33<br>7700 MOUSCRON      | Le mardi de 9h à 12h<br>Tél. : 056/86.06.00  |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           | Provinces de Namur,<br>Brabant et Luxembourg  |  |
| Namur     | rue L. Namèche, 16<br>5000 NAMUR  | Lundi – mercredi – vendredi<br>de 9h à 12h<br>Tél. : 081/25.02.60<br>Fax : 081/25.02.61  |
| Arlon     | Centre administratif - bureau<br>Contrôle des lois sociales<br>Place des Fusillés<br>6700 ARLON   | Le jeudi de 9h. à 12h.<br>Tél. : 063/22.13.71  |
| Libramont | Inspection Sociale<br>Grand-Rue, 67<br>B6800 LIBRAMONT  | Le mardi de 9h. à 12h.<br>Tél. : 061/22.44.00<br>Fax : 061/23.24.49  |
| Nivelles  | Locaux Contrôle des lois<br>sociales<br>rue de Mons 39<br>1400 NIVELLES   | Mardi et vendredi de 9h à<br>12h<br>Tél : 067/22.15.35<br><br>Envoyez votre courrier à<br>l'adresse: rue L. Namèche<br>16, 5000 Namur. |
| Localité  | Province de Liège   | Jours et heures d'ouverture  |
| Liège     | Adresse administrative:<br>Potiérue 2<br>4000 LIEGE<br><br>Guichet unique au Contrôle<br>des Lois sociales, rue Natalis<br>49, 4020 LIEGE | Lundi: de 9h à 12h<br>Mercredi: de 9h à 17 (sans<br>interruption)<br>Vendredi: de 9h à 12h<br>Tél : 04/340.11.60                       |
| Verviers  | Locaux Contrôle des lois<br>sociales<br>rue Fernand Houget, 2<br>4800 VERVIERS  | Le mercredi de 9h à 12h<br>Tél. : 087/35.11.18   |
| Huy       | Contrôle des lois sociales<br>rue du Marché 24<br>Centre Mercator<br>4500 HUY   | Le mardi de 9h à 12h   |

## ANNEXE VIII

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

|   |
|---|
| <p>ACCUSE DE RECEPTION<br/>REGLEMENT DE TRAVAIL</p> |
|---|

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

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de l'Ecole Communale de ROUVROY, Rue des Pâquis 2/A à 6767 LAMORTEAU;
  
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>43</sup>.

**Signature du membre du personnel :**

**Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :**

.....  
.....

## ANNEXE IX

---

<sup>43</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel

## **HORAIRE D'OUVERTURE DES ETABLISSEMENTS**

### **Horaire d'ouverture des établissements**

Lamorteau :

- \* Lundi, mardi, jeudi et vendredi : De 7 heures à 18 heures.
- \* Mercredi : de 7 heures à 11H45

Harnoncourt :

- \* Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8H15 à 16H05 (garderie sur demande à partir de 7 heures jusqu'à 18 heures).
- \* Mercredi : de 8H15 à 11H45

Dampicourt :

- \* Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8H05 à 15H55 (garderie sur demande à partir de 7 heures jusqu'à 18 heures).
- \* Mercredi : de 8H05 à 11H40

### **Horaire des classes**

Lamorteau :

- \* Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8H30 -11H30  
13H00 – 15H45
- \* Mercredi : 8H30 – 11H30

Harnoncourt :

- \* Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8H30 – 11H30  
13H15-15H55
- \* Mercredi : 8H30 – 11H30

Dampicourt :

- \* Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8H20 – 11H25  
13H15 -15H45
- \* Mercredi : 8H20 – 11H25

PAR LE CONSEIL :

La Secrétaire Communale f.f.,

(s) C. LEONARD

La Présidente,

(s) C. RAMLOT

Pour extrait conforme : ROUVROY, le .....

La Secrétaire Communale f.f.,

C. LEONARD

La Bourgmestre,

C. RAMLOT

4<sup>ème</sup> objet : **Relevé des prestations de Monsieur Léopold BALTUS, secrétaire communal faisant fonction, et fixation de son traitement.**

**A. Janvier 2011.**

Le Conseil communal,

Vu sa délibération, en date du 20 mai 2010, confirmant la désignation de Monsieur Léopold BALTUS en qualité de Communal faisant fonction durant le congé de maladie de Martine NAHANT ;

Vu l'article L. 1124-20 du code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant à un trois centième le traitement moyen de l'échelle de l'emploi, le traitement accordé au Secrétaire faisant fonction pour chaque journée de prestation ;

Vu l'article L. 1124-6 du code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant les limites minimum et maximum des échelles de traitement des Secrétaires Communaux ;

Considérant que pour la Commune de ROUVROY, le traitement ainsi fixé pour chaque journée de prestation s'établit comme suit : (classe 8. 2001 à 2500 habitants) :

- Minimum : 22.032,79 €
- Maximum : 33.887,15 €
- Moyenne annuelle : 25.957,97 €
- Moyenne journalière : 93,1999 €, soit 93,20 €

Considérant que la moyenne journalière des heures de travail est de 7 heures 36' ;

Considérant que l'intéressé a presté durant le mois de janvier 2011, 80 heures, soit 10,5 journées ;

Vu le relevé détaillé des prestations de l'intéressé établi par celui-ci ;

Approuve les documents présentés par l'intéressé justifiant ses prestations ;

**Fixe** comme suit la rémunération pour le mois de janvier 2011, attribuée (à 100 %, indice 114,20 et hors charges patronales, sécurité sociale et impôts) à Léopold BALTUS, Secrétaire communal faisant fonction:

10,5 jours x 93,20 euro/jour = 978,60 euros.

Cette décision est adoptée après que le scrutin effectué donne le résultat suivant :

*5 Votes favorables (mesdames et messieurs SCHMITZ, JACQUES, DUCARME-GILLET, HERBEUVAL et RAMLOT),*

*2 Votes défavorables (messieurs BRACKMAN et FERIR).*

**B. Février 2011.**

Le Conseil communal,

Vu sa délibération, en date du 20 mai 2010, confirmant la désignation de Monsieur Léopold BALTUS en qualité de Communal faisant fonction durant le congé de maladie de Martine NAHANT ;

Vu l'article L. 1124-20 du code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant à un trois centième le traitement moyen de l'échelle de l'emploi, le traitement accordé au Secrétaire faisant fonction pour chaque journée de prestation ;

Vu l'article L. 1124-6 du code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant les limites minimum et maximum des échelles de traitement des Secrétaires Communaux ;

Considérant que pour la Commune de ROUVROY, le traitement ainsi fixé pour chaque journée de prestation s'établit comme suit : (classe 8. 2001 à 2500 habitants) :

- Minimum : 22.032,79 €
- Maximum : 33.887,15 €
- Moyenne annuelle : 25.957,97 €
- Moyenne journalière : 93,1999 €, soit 93,20 €

Considérant que la moyenne journalière des heures de travail est de 7 heures 36' ;

Considérant que l'intéressé a presté durant le mois de février 2011, 80 heures, soit 10,5 journées ;

Vu le relevé détaillé des prestations de l'intéressé établi par celui-ci ;

Approuve les documents présentés par l'intéressé justifiant ses prestations ;

**Fixe** comme suit la rémunération pour le mois de février 2011, attribuée (à 100 %, indice 114,20 et hors charges patronales, sécurité sociale et impôts) à Léopold BALTUS, Secrétaire communal faisant fonction:

8,5 jours x 93,20 euro/jour = 792,20 euros.

Cette décision est adoptée après que le scrutin effectué donne le résultat suivant :

*5 Votes favorables (mesdames et messieurs SCHMITZ, JACQUES, DUCARME-GILLET, HERBEUVAL et RAMLOT),*

*2 Votes défavorables (messieurs BRACKMAN et FERIR).*

### **C. Mars 2011.**

Le Conseil communal,

Vu sa délibération, en date du 20 mai 2010, confirmant la désignation de Monsieur Léopold BALTUS en qualité de Communal faisant fonction durant le congé de maladie de Martine NAHANT ;

Vu l'article L. 1124-20 du code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant à un trois centième le traitement moyen de l'échelle de l'emploi, le traitement accordé au Secrétaire faisant fonction pour chaque journée de prestation ;

Vu l'article L. 1124-6 du code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant les limites minimum et maximum des échelles de traitement des Secrétaires Communaux ;

Considérant que pour la Commune de ROUVROY, le traitement ainsi fixé pour chaque journée de prestation s'établit comme suit : (classe 8. 2001 à 2500 habitants) :

- Minimum : 22.032,79 €
- Maximum : 33.887,15 €
- Moyenne annuelle : 25.957,97 €
- Moyenne journalière : 93,1999 €, soit 93,20 €

Considérant que la moyenne journalière des heures de travail est de 7 heures 36' ;

Considérant que l'intéressé a presté durant le mois de mars 2011, 72 heures 30 minutes, soit 9,5 journées ;

Vu le relevé détaillé des prestations de l'intéressé établi par celui-ci ;

Approuve les documents présentés par l'intéressé justifiant ses prestations ;

**Fixe** comme suit la rémunération pour le mois de mars 2011, attribuée (à 100 %, indice 114,20 et hors charges patronales, sécurité sociale et impôts) à Léopold BALTUS, Secrétaire communal faisant fonction:

9,5 jours x 93,20 euro/jour = 885,40 euros.

Cette décision est adoptée après que le scrutin effectué donne le résultat suivant :

*5 Votes favorables (mesdames et messieurs SCHMITZ, JACQUES, DUCARME-GILLET, HERBEUVAL et RAMLOT),*

*2 Votes défavorables (messieurs BRACKMAN et FERIR).*

5<sup>ème</sup> objet : **Budget 2011 – Fabrique d’église de Lamorteau.**

Le Conseil Communal,

**EMET UN AVIS FAVORABLE** à l’approbation par le Collège Provincial du Budget 2011 de la F.E. LAMORTEAU qui s’équilibre comme suit :

R. et D. : 8.761,18 euros ;

I.C. : 7.233,99 euros.

*Cette décision est adoptée à l’unanimité des 7 membres présents, chacun de ceux-ci ayant voté positivement à haute voix.*

6<sup>ème</sup> objet : **Fixation de la dotation communale au budget 2011 de la zone de police de Gaume (5299).**

Le Conseil Communal,

Vu l’article 40 de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, duquel il ressort que le budget de chaque zone de police pluricommunale est à charge des différentes communes de la zone et de l’Etat fédéral ;

Attendu que chaque conseil communal de la zone est tenu de voter une dotation à affecter au corps de police locale ; que lorsque la zone de police pluricommunale ne dispose pas de ressources suffisantes pour couvrir les dépenses résultant de l’accomplissement de sa mission, la différence est couverte par les communes qui en font partie ;

Attendu qu’il résulte de l’article 71 de la loi précitée que les décisions des Conseils communaux relatives aux contributions des communes faisant partie d’une zone pluricommunale doivent être envoyées, pour approbation, au Gouverneur de province ;

Vu la délibération du Conseil de police de la Zone de police de Gaume (5299), en séance du 21 mars 2011, relative au budget de la zone de police de Gaume (5299) – exercice 2011 – montant des dotations communales, fixant l’intervention de la Commune de ROUVROY dans le budget 2011 de la Zone de police de Gaume à 186.653,67 euros ;

Vu le budget ordinaire 2011 de notre commune approuvé en séance de ce jour ;

**DECIDE**, à l’unanimité des 7 membres présents, chacun de ceux-ci ayant voté positivement à haute voix, d’intervenir à concurrence de 186.653,67 euros dans le budget 2011 de la zone de police de Gaume (5299).

La présente délibération sera transmise pour approbation à Monsieur le Gouverneur de la Province de Luxembourg.

7<sup>ème</sup> objet : **Projet « Commune Maya ».**

Le Conseil communal,

Vu le courrier daté du 4 mars 2011, émanant de Monsieur le Ministre Benoît LUTGEN, relatif au projet « Commune Maya » ;

Vu le vade-mecum et la charte d'engagement relatifs au projet « Commune Maya » ;

Sur proposition du Collège communal ;

**DECIDE** par 3 voix favorables (Madame et Messieurs RAMLOT, FERIR et BRACKMAN) ;  
4 voix défavorables (Mesdames et Messieurs SCHMITZ, JACQUES, DUCARME-GILLET et HERBEUVAL) ;

**DE NE PAS ADHERER** à la Charte d'engagement « Commune Maya » telle que reprise ci-après.

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Charte d'engagement<br/>« Commune MAYA »</b></p> |
|--|

Le formulaire est réservé exclusivement aux communes qui souhaitent une reconnaissance comme « Commune Maya ». Ce formulaire doit être envoyé au plus tard pour le 31 mars de l'année en cours à l'adresse suivante :

Direction des espaces verts  
Département de la Ruralité et des Cours d'eau non navigables – DGARNE  
Avenue Prince de Liège 15 – 5100 JAMBES

Le formulaire peut être téléchargé sur le site <http://environnement.wallonie.be>

Le demandeur :

Commune de 6767 ROUVROY  
Bourgmestre : Madame Carmen RAMLOT  
Adresse (maison communale) : rue du 8 Septembre 41 à 6767 Dampicourt  
Téléphone : 063.58.86.60 Fax : 063.58.86.73  
En province de Luxembourg

Personne de contact pour ce projet : Monsieur André BRACKMAN, Echevin  
Téléphone/GSM : 0495/30.47.95  
E-mail : a.brackman@skynet.be

La Commune de ROUVROY

**Sollicite par la présente une reconnaissance comme « Commune Maya »,**

**→ Et s'engage dès la première année :**

1. **A réaliser, chaque année, un ou plusieurs projets de plantation** de végétaux mellifères sur le territoire communal.
  - Soit 50 ares de prés fleuris ;
  - Soit la plantation de 75 arbres fruitiers ;

- Soit la plantation de 75 arbres d'alignement ;
- Soit la plantation d'une haie de 480 plants ;

Les projets peuvent être combinés. Par exemple, il est possible de planter un pré de 25 ares combiné à une haie de 240 plants, ... Les conditions sont fixées dans les annexes 1 et 2 du vade-mecum.

A cette fin, la commune pourra introduire une demande de subvention pour un montant de 2.500 EUR dans le cadre de la semaine de l'arbre.

**2. A sensibiliser les enfants et les adultes**

Une campagne de sensibilisation à l'Abeille sera organisée chaque année.

Par le biais du bulletin communal ou d'un courrier « toutes boîtes » les citoyens de la commune recevront au minimum un article par semestre sur le thème du plan Maya, des espèces mellifères, de la crise environnementale vécues par les abeilles, du rôle des abeilles, ... (texte illustré de 500 mots minimum).

Par période de trois ans, réaliser sur la commune « une semaine des abeilles » et prendre en charge une communication adéquate : sensibilisation pour les écoles, portes ouvertes de ruchers, organiser une vitrine de l'abeille, etc.

**3. A organiser une rencontre annuelle** des élus et du personnel communal concerné, avec les apiculteurs, ruchers écoles et associations impliquées dans la défense des abeilles et/ou insectes butineurs.

Le but de cette réunion étant d'identifier les attentes de chacun, d'identifier les problèmes éventuels ainsi que dégager des solutions, de mettre en œuvre des projets « Maya », ...

**→ Et s'engage dès la deuxième année :**

**1. A enrichir le fleurissement** de la commune, chaque année, tant en espaces verts qu'en bacs à fleurs avec des plantes mellifères.

Pour tous les fleurissements réalisés par la commune, au moins 20% du nombre de plantes à fleurs seront à caractère mellifère. (Voir liste en annexe 2 du vade-mecum)

**2. A inventorier les sites communaux** où les apiculteurs de la commune pourraient déposer des ruches.

**3. A mettre en œuvre une convention « Bords de routes – Fauchage tardif »** ou améliorer la convention existante.

L'objectif tant pour les nouvelles conventions que les anciennes sera de réserver certaines zones à un objectif particulier de fleurissement naturel (ramassage du foin, sursemis de fleurs, etc.)

**→ Et s'engage dès la troisième année :**

**1. A adopter un plan de réduction des pesticides.**

Les sources de pesticides nuisibles aux abeilles seront identifiées et la commune prendra l'engagement d'en réduire voire abandonner l'utilisation sur les territoires de la commune.

**2. A établir un plan de gestion différenciée des Espaces verts sur la Commune.**

**→ Au terme de chaque année,** la commune s'engage à établir un rapport sur les réalisations menées selon un canevas fourni par l'administration.

Un crédit de 5.000 EUR, destiné à couvrir les dépenses liées au projet « Commune Maya » cette année, sera prévu par modification budgétaire à l'article 627/124-48 du budget ordinaire 2011.

**HUIS CLOS :**

Mesdames et messieurs SCHMITZ, JACQUES, GILLET et HERBEUVAL quittent la séance à 20 heures 50, ensuite de quoi la séance est levée par Madame Carmen RAMLOT faute de quorum requis, ce dont les membres présents prennent acte.

Par le Conseil,

La Secrétaire communale f.f.,

(s) C. LEONARD

La Présidente,

(s) C. RAMLOT