

Séance du mardi 29 juin 2021 à 19 h 45

- Présents : Mademoiselle Christine SERVAES, Bourgmestre, Présidente ;
Monsieur Jonathan GREVESSE, Mademoiselle Anne GHAYE, Monsieur
Christophe COLARD, Monsieur Guido PROESMANS, Echevins ;
Monsieur Joseph PÂQUE, Président du CPAS et Conseiller Communal ;
Monsieur Emmanuel LIBERT, Madame Angèle NYSSSEN, Monsieur Lucien
LUNSKENS, Madame Chantal MERCENIER, Madame Lauriane SERONVALLE,
Monsieur Frédéric DARCIS, Monsieur Maurice REMI, Madame Geneviève THYS,
Madame Isabelle LAZZARI-GHYSEN, Monsieur Michel DELOOZ, Madame
Linda GETTINO, Madame Stéphanie VROONEN, Conseillers.
Monsieur Fabian LABRO, Directeur Général.
- Excusés : Madame Catherine JUPRELLE, Conseillère.
Messieurs Fabrice REYNDERS et Frédéric YANS, Conseillers.

1. Communications

Madame la Bourgmestre informe le conseil qu'elle souhaite lui faire part des communications suivantes :

- Le conseil du mois de septembre prochain se tiendra le mercredi 15 afin de respecter les délais imposés à certains dossiers. Mademoiselle la Bourgmestre n'exclut pas une seconde séance le dernier mardi du même mois si nécessaire.
- L'arrêté du 14 juin 2021 par lequel Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux approuve les comptes annuels pour l'exercice 2020 de la Commune de Juprelle votés en séance du conseil communal du 27 avril 2021.
- Une correspondance datée du 8 juin 2021 en provenance de Madame la Ministre Valérie GLATIGNY par laquelle elle annonce que la Commune de Juprelle a obtenu « une étoile » dans le cadre du label ADEPS « Communes Sportives ».

2. Modification du tracé de voirie - Acquisition d'une emprise de 61m² en vue de l'élargissement du domaine public dans le cadre d'une demande en permis d'urbanisme pour la construction d'une maison d'habitation

Vu le plan de délimitation, le schéma général du réseau des voiries ainsi que les documents dressés en date du 21 avril 2021 par Monsieur NOELS Jean-Luc, Géomètre-expert établissant une emprise totale de 61m² à extraire de la parcelle sise rue Saint-Lambert à 4453 VILLERS-St-SIMEON et cadastrée 4ème division, section A, n° 626R;

Vu la demande en permis d'urbanisme – réf. : PU.2021/028 ayant reçu un accusé de réception complet le 03/05/2021 relative à la construction d'un maison d'habitation ;

Considérant que la présente demande de cession d'emprise s'inscrit dans le cadre de la demande en permis d'urbanisme précitée et ce, en vertu de l'article D.IV.54 du CoDT;

Vu les articles 7 et suivants du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu le CDLD, et plus particulièrement l'article L1122-30 de ce code ;

Considérant que le projet d'alignement a pour but de porter la largeur de voirie à 8,00m ;

Attendu que la demande a été soumise à enquête publique du 14 mai au 14 juin 2021 dans le respect des modalités reprises à l'article 25 du décret relatif à la voirie communale ;

Attendu que celle-ci a donné lieu à une remarque formulée par écrit, à savoir :

- La voirie étant étroite, le réclamant exprime des craintes sur le va-et-viens que va engendrer ce projet d'autant plus par l'activité professionnelle y renseignée ;

Considérant que la modification de voirie va permettre de développer le cheminement des usagers faibles par la possibilité de création d'un trottoir à front de la parcelle;

Considérant, dès lors, qu'il convient de transférer l'espace en cause dans le domaine public communal;

Considérant que, dans la cadre de la demande en permis d'urbanisme, des emplacements de stationnement seront sollicités afin de répondre aux besoins de la clientèle engendrée par l'activité ;
Vu la justification du demandeur eu égard aux compétences dévolues à la commune en matière de propreté, de salubrité de sûreté, de tranquillité, de convivialité et de commodité, à savoir :

- Propreté et de salubrité : le présent élargissement du domaine public est nécessaire en vue de permettre la création de trottoir en pavé béton d'une largeur plus confortable ; ce nouvel aménagement remplacera avantageusement l'accotement non stabilisé existant ;
- De sûreté : le trottoir ainsi revêtu permettra un cheminement sécurisé et aisé pour les usagers faibles ; une largeur de 1,50m minimum est conforme au CoDT en vigueur ;
- De commodité de passage dans les espaces publics : cet élargissement va permettre non seulement la réalisation de trottoir mais également d'une demi voirie devant le projet ; cet aménagement permettra de structurer l'espace public ;

Considérant que le demandeur a marqué son accord en date du 3 mai 2021 sur la cession d'emprise à titre gratuit pour cause d'utilité publique;

Vu l'avis du Service Technique Provincial du 30/05/2021 – réf. : 34456vc ;

Vu les pièces annexées au dossier;

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Code du développement territorial et notamment ses articles D.IV.41 & D.IV.54 ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs;

Sur proposition du Collège communal;

En séance publique et à l'unanimité;

Le Conseil :

1. prend connaissance des résultats de l'enquête publique, à savoir : une réclamation écrite a été déposée ;
2. décide d'approuver le plan de délimitation et le schéma général du réseau des voiries mieux défini au préambule et d'acquiescer à titre gratuit une emprise totale de 61m² à prendre dans la parcelle cadastrée 4ème division, section A n° 626R;
3. Précise que la commune procédera à l'acquisition susvisée à titre gratuit et dans un but d'utilité publique;
4. L'emprise acquise sera incorporée dans le domaine public communal ;
5. charge le Collège d'informer le demandeur de sa décision et de procéder à l'affichage intégral, sans délai durant 15 jours ;
6. Un droit de recours auprès du Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du territoire, de la Mobilité et des Transports, est ouvert au demandeur ou à toute personne physique ou morale justifiant d'un intérêt.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être adressé par lettre recommandée à la poste dans un délai de quinze jours :

- 1° à dater de la réception de la décision ou de l'expiration des délais pour le demandeur et l'autorité ayant soumis la demande ;
- 2° à dater de l'affichage pour les tiers intéressés ;
- 3° à dater de la publication à l'Atlas conformément à l'article 53 pour le demandeur, l'autorité ayant soumis la demande ou les tiers intéressés ;

Le recours est introduit selon les dispositions prévues aux articles 18, 19 et 20 du Décret relatif à la voirie communale.

7. l'acte afférent au transfert de propriété sera dressé par le Comité d'Acquisition d'Immeubles dans le cadre de la mission déterminée par l'article 61 de la Loi-programme du 6 juillet 1989.

Expédition de la présente délibération sera transmise:

- au Fonctionnaire délégué en complément au dossier d'urbanisme;
- au Service Technique Provincial pour information;
- au Comité d'Acquisition d'Immeubles pour passation de l'acte authentique.

3. Modification de voirie – Aménagement d'un trottoir à la place d'un talus, rue Guillaume Maréchal à 4453 VILLERS-St-SIMEON

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;
Vu les articles 7 et suivants du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;
Vu le Code du développement territorial et notamment ses articles D.IV.41 & D.IV.54 ;
Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation;
Vu la demande en permis d'urbanisme – réf. : PU.2021/013 introduite le 12/02/2021 relative à la construction d'une maison d'habitation unifamiliale sur la parcelle sise rue Guillaume Maréchal à 4453 VILLERS-St-SIMEON;

Considérant qu'au sens du Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, une modification de voirie s'entend lorsque l'espace destiné au passage du public est modifié ;

Considérant que la présente demande de modification de voirie s'inscrit dans une future demande en permis d'urbanisme et ce, en vertu de l'article D.IV.54 du CoDT;

Considérant qu'aucun transfert de propriété n'est nécessaire ;

Vu la justification du demandeur eu égard aux compétences dévolues à la commune en matière de propreté, de salubrité de sûreté, de tranquillité, de convivialité et de commodité, à savoir :

- Entre le chemin et la limite de propriété, un talus communal existe au détriment d'un trottoir ;
- Il n'existe aucune possibilité d'y stationner correctement;
- l'emprise procurera aux usagers faibles de la route une meilleure sécurité ;
- le trottoir recouvert de pavés béton lui confère un meilleur confort ;

Considérant que cette modification de voirie va permettre de développer le cheminement des usagers faibles par la création d'un trottoir ;

Vu le plan de délimitation dressé en date du 23 mars 2021 par le bureau ARCH&pure établissant l'aménagement de l'espace public en supprimant le talus et en y créant un trottoir en pavés de béton ;

Attendu que la demande a été soumise à enquête publique du 26 avril 2021 au 25 mai 2021 dans le respect des modalités reprises à l'article 25 du décret relatif à la voirie communale ;

Attendu que celle-ci n'a donné lieu à aucune remarque ni grief qu'ils soient formulés par écrit ou verbalement;

Vu l'avis du service communal des travaux détaillant l'aménagement du trottoir émis en date du 29 avril 2021 – réf. : ST/21022/jv/lw ;

Vu l'avis du Service Technique Provincial du 17 mai 2021 – réf. : 34434vc ;

Vu les pièces annexées au dossier;

Sur proposition du Collège communal;

En séance publique et à l'unanimité;

Le Conseil :

1. prend connaissance des résultats de l'enquête publique, à savoir : aucune réclamation n'a été déposée ;
2. décide d'approuver la modification du tracé de la rue Guillaume Maréchal à 4453 VILLERS-ST-SIMEON telle que reprise au plan de délimitation dressé en date du 23 mars 2021 par le bureau ARCH&Pure;
3. charge le Collège d'informer le demandeur de sa décision et de procéder à l'affichage intégrale, sans délai durant 15 jours ;

Expédition de la présente délibération sera transmise :

- au Fonctionnaire délégué en complément au dossier d'urbanisme;
- au Service Technique Provincial pour information;

4. Marché de Travaux – Sablage du mur extérieur et élargissement de l'entrée secondaire du cimetière de Slins - Approbation des conditions et du mode de passation.

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (Valeur inférieure aux seuils - Lot de moindre importance) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-836 relatif au marché "Sablage du mur extérieur et élargissement de l'entrée secondaire du cimetière de Slins" établi par la Commune de Juprelle ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (Sablage et rejointoyage), estimé à 25.068,50 € hors TVA ou 30.332,89 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 2 (Elargissement de l'entrée), estimé à 12.000,00 € hors TVA ou 14.520,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 37.068,50 € hors TVA ou 44.852,89 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 878/732-60 (n° de projet 20210027)

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 14 juin 2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 15 juin 2021 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 25 juin 2021 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-836 et le montant estimé du marché "Sablage du mur extérieur et élargissement de l'entrée secondaire du cimetière de Slins", établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 37.068,50 € hors TVA ou 44.852,89 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Art.3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 878/732-60 (n° de projet 20210027).

**5. Marché de Fournitures – Acquisition de camionnettes basculantes d'occasion -
Approbation des conditions et du mode de passation.**

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-839 relatif au marché "Acquisition de camionnettes basculantes d'occasion" établi par la Commune de Juprelle ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (Camionnette basculante (selon descriptif technique)), estimé à 13.636,00 € hors TVA ou 16.499,56 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 2 (Camionnette basculante (selon descriptif technique)), estimé à 10.330,00 € hors TVA ou 12.499,30 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 23.966,00 € hors TVA ou 28.998,86 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au 421/74352/2021;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 14 juin 2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 15 juin 2021;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 25 juin 2021 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-839 et le montant estimé du marché "Acquisition de camionnettes basculantes d'occasion", établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 23.966,00 € hors TVA ou 28.998,86 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Art.3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au 421/74352/2021 (20210025)

6. Marché de Services – Enlèvement des immondices résiduaire et enlèvement des encombrants ménagers - Approbation avenant 2 – Prolongation du marché.

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 38/1 (Travaux/Fournitures/Services complémentaires) ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu la décision du Collège communal du 27 juin 2019 relative à l'attribution du marché "Enlèvement des immondices résiduaire et enlèvement des encombrants ménagers" à Ovs sprl, RUE MÉTRIN VINÂVE 49 à 4682 Houtain-Saint-Siméon pour le montant d'offre contrôlé de 137.364,82 € hors TVA ou 166.211,43 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que l'exécution du marché doit répondre aux conditions fixées par le cahier des charges N° 2019-638 ;

Vu la décision du Collège communal du 8 août 2019 approuvant l'avenant 1 pour un montant en plus de 650,00 € hors TVA ou 786,50 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le marché précité arrive à son terme le 31 juillet 2021 ;

Considérant que le Conseil communal en date du 16 février 2021 a approuvé le dessaisissement de l'enlèvement des immondices au profit d'Intradel ;

Considérant que ce qui précède a pour objectif d'installer le système de conteneur à puces sur le territoire de la commune ;

Considérant que cet état de fait sera effectif dès le 1 janvier 2022 ;

Considérant que du 1 août 2021 au 31 décembre 2021, il s'indique d'assurer le ramassage des immondices sur le territoire de la commune et de prolonger le délai de 153 jours;

Considérant que les délais raccourcis rendent impossible la passation d'un marché public ;

Considérant en outre que la durée limitée de ce marché nous fait craindre une flambée des prix en cas de marché public ;

Considérant que le court délai de cet éventuel marché nous fait craindre qu'aucun opérateur ne soit intéressé par celui-ci ;

Considérant qu'au vu des éléments précités, nous craignons que la mise en place d'un marché public nous soit néfaste ;

Vu l'article 38/1 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 :

Une modification peut être apportée sans nouvelle procédure de passation, pour les travaux, fournitures ou services complémentaires du contractant principal qui sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, lorsqu'un changement de contractant:

1° est impossible pour des raisons économiques ou techniques telles que l'obligation d'interchangeabilité ou d'interopérabilité des services complémentaires avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial; et

2° présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'adjudicateur.

Toutefois, l'augmentation résultant d'une modification ne peut pas être supérieure à cinquante pour cent de la valeur du marché initial. Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, cette limite s'applique à la valeur de chaque modification. Ces modifications consécutives ne peuvent être utilisées pour contourner la réglementation en matière des marchés publics. Le présent alinéa n'est pas d'application aux marchés passés par les entités adjudicatrices exerçant des activités dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux visés au titre III de la loi. Pour le calcul du montant visé à l'alinéa 2, lorsque le marché comporte une clause d'indexation, c'est le montant actualisé sur la base cette clause qui constitue le montant de référence.

Considérant qu'il est apparu nécessaire, lors de l'exécution du marché, d'apporter les modifications suivantes :

Q en +		€ 33.248,40
Total HTVA	=	€ 33.248,40
TVA	+	€ 6.982,16
TOTAL	=	€ 40.230,56

Considérant qu'une offre a été reçue à cette fin le 10 juin 2021 ;

Considérant que le montant total de cet avenant et des avenants précédents déjà approuvés dépasse de 24,68% (0,47% pour les modifications avec la règle des minimis) le montant d'attribution, le montant total de la commande après avenants s'élevant à présent à 171.263,22 € hors TVA ou 207.228,49 €, 21% TVA comprise ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver l'avenant 2 du marché "Enlèvement des immondices résiduaire et enlèvement des encombrants ménagers" pour le montant total en plus de 15% ou de 33.248,40 € hors TVA ou 40.230,56 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : D'approuver la prolongation du délai de 153 jours de calendrier.

Art.3 : Une expédition de la présente est transmise à l'opérateur OVS, à Intradel et au Directeur général.

7. Marché de Travaux – PIC Pose d'un égout et réfection de la voirie rue Provinciale - Approbation des conditions et du mode de passation.

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36, et notamment articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs adjudicateurs ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant que le marché de conception pour le marché “PIC Pose d'un égout et réfection de la voirie rue Provinciale” a été attribué à Bureau d'études B Bodson sprl, Rue Hubert Delfosse, 8 à 4610 Queue-du-Bois ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-849 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, Bureau d'études B Bodson sprl, Rue Hubert Delfosse, 8 à 4610 Queue-du-Bois ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 1.406.503,22 € hors TVA ou 1.701.868,90 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que A.I.D.E. exécutera la procédure et interviendra au nom de l'Administration communale de Juprelle, de l'OTW, et de la SWDE à l'attribution du marché ;

Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au 421/73360.2021 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-849 et le montant estimé du marché “PIC Pose d'un égout et réfection de la voirie rue Provinciale”, établis par l'auteur de projet, Bureau d'études B Bodson sprl, Rue Hubert Delfosse, 8 à 4610 Queue-du-Bois. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 1.406.503,22 € hors TVA ou 1.701.868,90 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Art.3 : A.I.D.E. est mandaté pour exécuter la procédure et pour intervenir, au nom de de l'Administration communale de Juprelle, de l'OTW, et de la SWDE, à l'attribution du marché.

Art.4 : En cas de litige concernant ce marché public, chaque pouvoir adjudicateur est responsable pour les coûts éventuels occasionnés par celui-ci, à concurrence de sa participation au marché.

Art.5 : Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.

Art.6 : De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Art.7 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au 421/73360.2021.

8. PIC 2021-2022 - Convention de Marché conjoint de travaux –Pose d'un égout et réfection de la voirie de l'ancienne rue Provinciale- Approbation

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Considérant la convention ci-après qui a pour objet la réalisation d'un marché conjoint de travaux ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1 : La convention de Marché conjoint de travaux ci-après est approuvée.

Art.2 : Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.

9. Marché de Fournitures – Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs - Approbation des conditions et du mode de passation.

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) et l'article 57 et l'article 43 ;
Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;
Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;
Considérant le cahier des charges N° 2021-844 relatif au marché "Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs" établi par la Commune de Juprelle ;
Considérant que ce marché est divisé en :
* Marché de base (Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs), estimé à 18.614,78 € hors TVA ou 22.523,88 €, 21% TVA comprise ;
* Reconduction 1 (Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs), estimé à 18.614,78 € hors TVA ou 22.523,88 €, 21% TVA comprise ;
* Reconduction 2 (Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs), estimé à 18.614,78 € hors TVA ou 22.523,88 €, 21% TVA comprise ;
* Reconduction 3 (Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs), estimé à 18.614,78 € hors TVA ou 22.523,88 €, 21% TVA comprise ;
Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 74.459,12 € hors TVA ou 90.095,52 €, 21% TVA comprise ;
Considérant que le marché sera conclu pour une durée de 12 mois ;
Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;
Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;
Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au 423/01/14002 ;
Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 16 juin 2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 16 juin 2021 ;
Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 29 juin 2021 ;
En séance publique ;
A l'unanimité,
LE CONSEIL,
Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-844 et le montant estimé du marché "Marché stock - Signalisation routière, de plaques de rue, balisages, poubelles et bancs", établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 74.459,12 € hors TVA ou 90.095,52 €, 21% TVA comprise.
Art.2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.
Art.3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au 423/01/14002.

10. Marché de Fournitures – Marché stock - Electricité - Approbation des conditions et du mode de passation.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;
Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;
Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;
Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) et l'article 57 et l'article 43 ;
Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;
Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-843 relatif au marché “Marché stock - Electricité” établi par la Commune de Juprelle ;

Considérant que ce marché est divisé en :

* Marché de base (Marché stock - Electricité), estimé à 16.368,50 € hors TVA ou 19.805,89 €, 21% TVA comprise ;

* Reconduction 1 (Marché stock - Electricité), estimé à 16.368,50 € hors TVA ou 19.805,89 €, 21% TVA comprise ;

* Reconduction 2 (Marché stock - Electricité), estimé à 16.368,50 € hors TVA ou 19.805,89 €, 21% TVA comprise ;

* Reconduction 3 (Marché stock - Electricité), estimé à 16.368,50 € hors TVA ou 19.805,89 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 65.474,00 € hors TVA ou 79.223,56 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le marché sera conclu pour une durée de 12 mois ;

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

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au XXX/12502 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 16 juin 2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 16 juin 2021 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 29 juin 2021 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-843 et le montant estimé du marché “Marché stock - Electricité”, établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 65.474,00 € hors TVA ou 79.223,56 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Art.3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au XXX/12502.

11. Marché de Services – Renouvellement du portefeuille d'assurances-Administration communale de Juprelle et CPAS - Approbation des conditions et du mode de passation.

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

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 38, § 1, 1° d) (spécifications techniques ne peuvent être précisées suffisamment) et l'article 57, et notamment articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs adjudicateurs ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu la décision du Collège communal du 3 juin 2021 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché “Renouvellement du portefeuille d'assurances-Administration communale de Juprelle et CPAS” à Aon Belgium, Telecomlaan, 5-7 à 1831 Diegem ;

Considérant que ce marché est divisé en :

* Lot 1 (Assurances de Personnes), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 1 (Assurances de Personnes), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 2 (Assurances de Personnes), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 3 (Assurances de Personnes), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 2 (Assurances de Dommages matériels), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 1 (Assurances de Dommages matériels), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 2 (Assurances de Dommages matériels), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 3 (Assurances de Dommages matériels), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 3 (Assurances de responsabilité Civile), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 1 (Assurances de responsabilité Civile), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 2 (Assurances de responsabilité Civile), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 3 (Assurances de responsabilité Civile), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 4 (Assurances Automobiles), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 1 (Assurances Automobiles), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 2 (Assurances Automobiles), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 3 (Assurances Automobiles), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 5 (Assurances Tous Risques Chantier), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 1 (Assurances Tous Risques Chantier), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 2 (Assurances Tous Risques Chantier), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconstitution 3 (Assurances Tous Risques Chantier), estimé à 16.528,92 € hors TVA ou 19.999,99 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 330.578,40 € hors TVA ou 399.999,80 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que les lots 1, 2, 3, 4 et 5 sont conclus pour une durée de 12 mois ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure concurrentielle avec négociation ;

Considérant que cette estimation dépasse les seuils d'application de la publicité européenne ;

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que Commune de Juprelle exécutera la procédure et interviendra au nom de CPAS à l'attribution du marché ;

Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au 124/122-01;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 17 juin 2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 17 juin 2021 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 30 juin 2021 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver les exigences de la sélection qualitative telles que mentionnées dans l'avis de marché, et le montant estimé du marché "Renouvellement du portefeuille d'assurances-Administration communale de Juprelle et CPAS", établis par l'auteur de projet, Aon Belgium, Telecomlaan, 5-7 à 1831 Diegem. Le montant estimé s'élève à 330.578,40 € hors TVA ou 399.999,80 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure concurrentielle avec négociation.

Art.3 : Commune de Juprelle est mandaté pour exécuter la procédure et pour intervenir, au nom de CPAS, à l'attribution du marché.

Art.4 : En cas de litige concernant ce marché public, chaque pouvoir adjudicateur est responsable pour les coûts éventuels occasionnés par celui-ci, à concurrence de sa participation au marché.

Art.5 : Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.

Art.6 : De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national et européen ci-après :

AVIS DE MARCHÉ
services

66000000: Services financiers et d'assurance

Section I: Pouvoir adjudicateur

I.1 Nom et adresses

Commune de Juprelle, Rue de l'Eglise, 20, BE-4450 Juprelle, Code NUTS: BE332,
Contact : Madame Anne Libon. Tél.: +32 478403634. E-mail: anne.libon@juprelle.be.
Fax: +32 42787583.

Adresse principale :

(URL) <http://www.juprelle.be/WEBSITE/BEFR/01/Homepage01.php>

CPAS, Rue Cordémont 17, BE-4450 Slins, Code NUTS: BE332. E-mail: cpas@juprelle.be.

Adresse principale :

(URL) <http://www.juprelle.be/WEBSITE/BEFR/05/Administration11.php>

I.2 Procédure conjointe

Le marché fait l'objet d'une procédure conjointe.

I.3 Communication

Les documents du marché sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l'adresse :

(URL) <https://enot.publicprocurement.be/changeLanguage.do?language=fr-FR>

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

Aon Belgium, Telecomlaan, 5-7, BE-1831 Diegem, Code NUTS: BE, Contact : Monsieur Steve Berger. E-mail: steve.berger@aon.be.

Adresse principale : (URL)

Les offres ou les demandes de participation doivent être envoyées :

par voie électronique via (URL) : <https://eten.publicprocurement.be>.

I.4 Type de pouvoir adjudicateur

Autorité régionale ou locale.

I.5 Activité principale

Services généraux des administrations publiques.

Section II: Objet

II.1 Étendue du marché

II.1.1 Intitulé

Appel à demandes de participation - Renouvellement du portefeuille d'assurances-Administration communale de Juprelle et CPAS.

N° de référence: 2021-847.

II.1.2 Code CPV

66000000: Services financiers et d'assurance.

- II.1.3 Type de marché
Services.
- II.1.4 Description succincte
Assurances diverses : Assurances des personnes - accidents du travail & excédent-loi – assurances de dommages matériels Tous risques – Assurances de responsabilité civile – assurances automobile.
- II.1.6 Information sur les lots
Ce marché est divisé en lots?: Oui.
Il est possible de soumettre des offres pour : Tous les lots.
- II.2 Description
- II.2.1 Intitulé
Assurances de Personnes.
N° de lot: 1.
- II.2.2 Code(s) CPV additionnel(s)
66000000: Services financiers et d'assurance.
- II.2.3 Lieu d'exécution
Code NUTS: BE332.
Lieu principal d'exécution: Commune de Juprelle, Rue de l'Eglise, 20 à 4450 Juprelle.
- II.2.4 Description des prestations (nature et quantité des services)
voir II.2.1.
- II.2.5 Critères d'attribution
Critère de qualité - Garanties, Pondération : 20.
Critère de qualité - Services, Pondération : 20.
Critère de qualité - Garantie du Taux de prime et non résiliation du contrat, Pondération : 10.
Prix, Pondération : 50.
- II.2.7 Durée
En mois : 12.
Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction: Oui.
Description des modalités ou du calendrier des reconductions: Non spécifié.
- II.2.9 Informations sur les limites concernant le nombre de candidats invités à participer (sauf dans les procédures ouvertes)
Nombre minimal envisagé : 3.
Critères objectifs de limitation du nombre de candidats :
- II.2.10 Information sur les variantes
Des variantes seront prises en considération: Non.
- II.2.11 Information sur les options
Options: Non.
- II.2.13 Information sur les fonds de l'Union européenne
Le contrat s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne: Non.
- II.2 Description
- II.2.1 Intitulé
Assurances de Dommages matériels.
N° de lot: 2.
- II.2.2 Code(s) CPV additionnel(s)
66000000: Services financiers et d'assurance.

- II.2.3 Lieu d'exécution
Code NUTS: BE332.
Lieu principal d'exécution: Commune de Juprelle, Rue de l'Eglise, 20 à 4450 Juprelle.
- II.2.4 Description des prestations (nature et quantité des services)
voir II.2.1.
- II.2.5 Critères d'attribution
Le prix n'est pas le seul critère d'attribution et tous les critères sont énoncés uniquement dans les documents du marché.
- II.2.7 Durée
En mois : 12.
Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction: Oui.
Description des modalités ou du calendrier des reconductions: Non spécifié.
- II.2.9 Informations sur les limites concernant le nombre de candidats invités à participer (sauf dans les procédures ouvertes)
- II.2.10 Information sur les variantes
Des variantes seront prises en considération: Non.
- II.2.11 Information sur les options
Options: Non.
- II.2.13 Information sur les fonds de l'Union européenne
Le contrat s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne: Non.
- II.2 Description
- II.2.1 Intitulé
Assurances de responsabilité Civile.
N° de lot: 3.
- II.2.2 Code(s) CPV additionnel(s)
66000000: Services financiers et d'assurance.
- II.2.3 Lieu d'exécution
Code NUTS: BE332.
Lieu principal d'exécution: Commune de Juprelle, Rue de l'Eglise, 20 à 4450 Juprelle.
- II.2.4 Description des prestations (nature et quantité des services)
voir II.2.1.
- II.2.5 Critères d'attribution
Le prix n'est pas le seul critère d'attribution et tous les critères sont énoncés uniquement dans les documents du marché.
- II.2.7 Durée
En mois : 12.
Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction: Oui.
Description des modalités ou du calendrier des reconductions: Non spécifié.
- II.2.9 Informations sur les limites concernant le nombre de candidats invités à participer (sauf dans les procédures ouvertes)
- II.2.10 Information sur les variantes
Des variantes seront prises en considération: Non.
- II.2.11 Information sur les options
Options: Non.

- II.2.13 Information sur les fonds de l'Union européenne
Le contrat s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne: Non.
- II.2 Description
- II.2.1 Intitulé
Assurances Automobiles.
N° de lot: 4.
- II.2.2 Code(s) CPV additionnel(s)
66000000: Services financiers et d'assurance.
- II.2.3 Lieu d'exécution
Code NUTS: BE332.
Lieu principal d'exécution: Commune de Juprelle, Rue de l'Eglise, 20 à 4450 Juprelle.
- II.2.4 Description des prestations (nature et quantité des services)
voir II.2.1.
- II.2.5 Critères d'attribution
Le prix n'est pas le seul critère d'attribution et tous les critères sont énoncés uniquement dans les documents du marché.
- II.2.7 Durée
En mois : 12.
Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction: Oui.
Description des modalités ou du calendrier des reconductions: Non spécifié.
- II.2.9 Informations sur les limites concernant le nombre de candidats invités à participer (sauf dans les procédures ouvertes)
Nombre minimal envisagé : 3.
Critères objectifs de limitation du nombre de candidats :
- II.2.10 Information sur les variantes
Des variantes seront prises en considération: Non.
- II.2.11 Information sur les options
Options: Non.
- II.2.13 Information sur les fonds de l'Union européenne
Le contrat s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne: Non.
- II.2 Description
- II.2.1 Intitulé
Assurances Tous Risques Chantier.
N° de lot: 5.
- II.2.2 Code(s) CPV additionnel(s)
66000000: Services financiers et d'assurance.
- II.2.3 Lieu d'exécution
Code NUTS: BE332.
Lieu principal d'exécution: Commune de Juprelle, Rue de l'Eglise, 20 à 4450 Juprelle.
- II.2.4 Description des prestations (nature et quantité des services)
voir II.2.1.
- II.2.5 Critères d'attribution
Le prix n'est pas le seul critère d'attribution et tous les critères sont énoncés uniquement dans les documents du marché.

- II.2.7 Durée
En mois : 12.
Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction: Oui.
Description des modalités ou du calendrier des reconductions: Non spécifié.
- II.2.9 Informations sur les limites concernant le nombre de candidats invités à participer (sauf dans les procédures ouvertes)
Nombre minimal envisagé : 3.
Critères objectifs de limitation du nombre de candidats :
- II.2.10 Information sur les variantes
Des variantes seront prises en considération: Non.
- II.2.11 Information sur les options
Options: Non.
- II.2.13 Information sur les fonds de l'Union européenne
Le contrat s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne: Non.

Section III: Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

III.1 Conditions de participation

III.1.1 Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Liste et description succincte des conditions :

*

* Conformément à la réglementation belge relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur, peut, à quelque stade que ce soit de la procédure, exclure un candidat/soumissionnaire qui a été condamné par le biais d'une décision pénale suite à une infraction relative à son intégrité professionnelle.

Le non-respect de la législation environnementale et sociale peut être considéré comme un délit qui affecte l'intégrité professionnelle. Dès que ce délit a été constaté par un jugement ou arrêt passé en force de chose jugée, il peut être utilisé comme motif d'exclusion, indépendamment de l'état de la procédure.

Par législation sociale, sont entendus les textes suivants :

- la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination, la loi du 10 mai 2007 modifiant la loi du 30 Juillet 1981 tendant à lutter contre les discriminations et réprimant certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie et la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes.

- loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en particulier le chapitre Vbis. Dispositions spécifiques concernant la prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

* Le DUME, par lequel l'opérateur économique déclare qu'il ne se trouve pas dans une des situations d'exclusion visées aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016.

III.1.2 Capacité économique et financière

Liste et description succincte des critères de sélection :

Le DUME, par lequel l'opérateur économique déclare qu'il satisfait aux critères de sélection suivants :

1. 1) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les branches d'assurance auxquelles se réfère le marché réalisé au cours des trois dernières années. Il s'agit des chiffres d'affaires (en termes de primes) des compagnies d'assurances.

2) Qu'il détient une cote de rating de « A - » ou équivalent (en indiquant le certificat approprié) (point IV. B. 6) du DUME).

Niveau(x) spécifique(s) minimal(aux): 1. un minimum de 2.500.000 EURHTVA pour les branches d'assurance concernées (par lot).

III.1.3 Capacité technique et professionnelle

Liste et description succincte des critères de sélection :

Le DUME, par lequel l'opérateur économique déclare qu'il satisfait aux critères de sélection suivants :

1. 1) l'agrément pour pratiquer les branches d'assurance faisant l'objet du marché concerné soit pour les candidats belges une référence d'attestation d'entreprise agréée pour pratiquer les activités d'assurance (renvoi à la liste des entreprises agréées reprise sur le site FSMA ou sur celui de la BNB ou encore au Moniteur Belge) et pour les candidats étrangers, un certificat équivalent émis par l'autorité concernée de l'Etat membre de l'Union Européenne indiquant les branches d'assurance pour lesquelles les prestataires agréés et la preuve de l'existence d'un siège d'exploitation en Belgique (point IV. A. 1) du DUME).

2) une description succincte de l'équipe dédiée au marché avec l'indication de leurs diplômes/titres professionnels et de leur maîtrise de la langue française (point IV. C. 6) du DUME).

3) minimum 3 Contrats en secteur Public par branche d'assurance visée au présent marché au cours des trois dernières années en lien avec la nature du présent marché (point IV. C. 1) du DUME).

Niveau(x) spécifique(s) minimal(aux):

1. 2) Une équipe de

- Une personne de contact : 1 avec un back up
- Souscripteurs : 2
- Gestionnaires sinistres: 2
- Gestionnaires administratifs : 2.

III.2 Conditions concernant le marché

III.2.1 Information relative à la profession

La prestation est réservée à une profession déterminée: Non.

III.2.3 Informations sur les membres du personnel responsables de l'exécution du marché

Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché: Non.

Section IV : Procédure

IV.1 Description

IV.1.1 Type de procédure

Procédure concurrentielle avec négociation.

IV.1.3 Information sur l'accord-cadre ou le système d'acquisition dynamique

Le marché implique la mise en place d'un accord-cadre: Non.

IV.1.4 Informations sur la réduction du nombre de solutions ou d'offres durant la négociation ou le dialogue

Recours à une procédure se déroulant en phases successives afin de réduire progressivement le nombre des solutions à discuter ou des offres à négocier.

IV.2 Renseignements administratifs

IV.2.2 Date limite de réception des offres ou des demandes de participation

Date: 16/08/2021.

Heure locale: 00.00.

IV.2.3 Date d'envoi estimée des invitations à soumissionner ou à participer aux candidats sélectionnés

Date: 23/08/2021.

IV.2.4 Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation
Français.

IV.2.6 Délai minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre
En mois : 4.

Section VI: Renseignements complémentaires

VI.1 Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable: Non.

VI.2 Informations sur les échanges électroniques

La facturation en ligne sera acceptée.

VI.3 Informations complémentaires

Les candidatures et offres peuvent uniquement être introduites électroniquement sur le site internet de e-Tendering <https://eten.publicprocurement.be/>.

VI.4 Procédures de recours

VI.4.1 Instance chargée des procédures de recours

Conseil d'état - Section administration, rue de la Science, 33, BE-1040 Etterbeek.

VI.5 Date d'envoi du présent avis

Art.7 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au 124/122-01

12. Marché de Services – Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel) - Approbation des conditions et du mode de passation.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal, l'article L1311-5 relatif aux dépenses réclamées par des circonstances impérieuses et imprévues, où le moindre retard occasionnerait un préjudice évident et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36 et l'article 57, et notamment articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs adjudicateurs ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant qu'il y a urgence, résultant de circonstances imprévisibles ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-846 relatif au marché "Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel)" établi par la Commune de Juprelle ;

Considérant que ce marché est divisé en :

* Marché de base (Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel)), estimé à 28.925,61 € hors TVA ou 34.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconduction 1 (Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel)), estimé à 28.925,61 € hors TVA ou 34.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconduction 2 (Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel)), estimé à 28.925,61 € hors TVA ou 34.999,99 €, 21% TVA comprise ;

* Reconduction 3 (Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel)), estimé à 28.925,61 € hors TVA ou 34.999,99 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 115.702,44 € hors TVA ou 139.999,96 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le marché sera conclu pour une durée de 12 mois ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que Commune de Juprelle exécutera la procédure et interviendra au nom de CPAS à l'attribution du marché ;
Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative ;
Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au 10406/12313 ;
Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 23 juin 2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 23 juin 2021 ;
Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 6 juillet 2021 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-846 et le montant estimé du marché "Adoption d'une méthode Cloud (serveur virtuel)", établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 115.702,44 € hors TVA ou 139.999,96 €, 21% TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Art.3 : Commune de Juprelle est mandaté pour exécuter la procédure et pour intervenir, au nom de CPAS, à l'attribution du marché.

Art.4 : En cas de litige concernant ce marché public, chaque pouvoir adjudicateur est responsable pour les coûts éventuels occasionnés par celui-ci, à concurrence de sa participation au marché.

Art.5 : Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.

Art.6 : De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Art.7 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au 10406/12313.

13. Patrimoine communal – Acquisition de parties de parcelles cadastrées « Son B n°865 c et d » - Décision.

LE CONSEIL ;

Considérant que la Commune souhaite procéder à l'acquisition des parties de parcelles mieux détaillées en objet afin de permettre à l'asl AGISCCJ d'y faire construire des terrains de « padel » ;

Considérant le plan daté du 27 mai 2021 dressé par un géomètre expert ;

Considérant que les parties de parcelles cadastrées « Son B n°865 c et d » ont une superficie totale de 204 mètres carrés ;

Considérant que celles-ci peuvent être estimées, selon le rapport de Monsieur le géomètre expert daté du 5 juin 2021, à 15 € / m² ;

Vu le projet d'acte de vente, réalisé par Monsieur le notaire en charge du dossier, fixant le prix de vente des parcelles précitées au montant de 2.250 € ;

Considérant que l'investissement précité sera financé par le service extraordinaire ;

Considérant que la présente démarche revêt un caractère d'utilité publique et qu'à ce titre il y a lieu d'appliquer l'article 161, 2° du Code des droits d'enregistrement prévoyant la gratuité des droits pour les cessions amiables d'immeubles pour cause d'utilité publique ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : L'acquisition des parties de parcelles cadastrées « Son B n°865 c et d » d'une superficie totale de 204 mètres carrés, situées rue de Chainay à 4450 Slins, est approuvée.

Article 2 : Le plan de division réalisé par Monsieur le géomètre expert est approuvé.

Article 3 : Le prix des parties de parcelles mieux détaillées ci-dessus est approuvé, suivant de projet d'acte précité, au montant de 2.250 €.

Article 4 : Le droit d'écriture de l'acte s'élevant à 50 € est pris en charge par la commune.

Article 5 : Le caractère d'utilité publique de la présente acquisition est confirmé.

Article 6 : La passation des actes authentiques relatifs à cette acquisition est confiée au Collège communal.

14. Ordonnance de Police – Protoxyde d'azote « gaz hilarant »

LE CONSEIL,

Vu la Loi sur la Fonction de police en son l'article 30 ;
Vu le code de la Démocratie Locale (CDLD) en ses articles L1122-32 et L1122-33 ;
Vu la Nouvelle Loi Communale en son article 135 § 2 ;
Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sureté et de la tranquillité publique ;
Considérant qu'il ressort de différentes études que le protoxyde d'azote présente des risques sérieux pour la santé, tant à court terme qu'à long terme ;
Considérant que la consommation de protoxyde d'azote peut notamment exposer les usagers à des risques d'asphyxie, de brûlure, de troubles neurologiques, des pertes de connaissance et de troubles du rythme cardiaque ;
Considérant que des capsules vides de protoxyde d'azote sont retrouvées sur la voie publique ;
Qu'indéniablement il faut courir un risque pour la santé publique ;
Considérant que les usagers du produit en cause sont principalement à trouver parmi un public jeune et mineur ;
Considérant, par ailleurs, que les effets peuvent entraîner un trouble significatif à l'ordre public, porter atteinte à la sécurité et à la salubrité publiques et perturbent la tranquillité publique ;
Considérant que pour protéger le jeune public et éviter les troubles à l'ordre public, il convient d'adopter les mesures adéquates ;
Ces mesures concernant les 6 communes de la zone de police de la BasseMeuse soit : Bassenge, Blegny, Dalhem, Juprelle, Oupeye et Visé.

Pour ces motifs

ORDONNE :

Article 1 : Sans préjudice des dispositions de la loi du 27/01/1977, est interdite, la vente, l'offre en vente, la cession, à même titre gratuit, d'unité de capsule de protoxyde d'azote (appelé également oxyde nitreux ou hémioxyde d'azote) sur le territoire des communes constituant la zone de police de la BasseMeuse, hormis dans les magasins spécialisés.

Article 2 : Sauf dérogation obtenue, est interdite la vente de protoxyde d'azote, qu'elle qu'en soit la quantité, sur le territoire des communes constituant la zone de police de la BasseMeuse, hormis dans les magasins spécialisés.

Article 3 : Est interdite à toute personne, à toute heure du jour et de la nuit, la détention, l'inhalation, la consommation de protoxyde d'azote (sous toutes ses formes) sur la voie publique et dans les lieux ouverts au public.

Article 4 : Est interdite, sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public, sauf dérogation, l'utilisation de protoxyde d'azote (sous toutes ses formes) à des fins commerciales.

Article 5 : Les services de police procéderont à la saisie et à la destruction des capsules de protoxyde d'azote qui seraient trouvées sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public, sous la responsabilité d'un officier de police administrative.

15. RESA – Assemblée Générale Extraordinaire du jeudi 1^{er} juillet 2021 - Décision

Vu la correspondance en date du 31 mai 2021 par laquelle le Conseil d'Administration de la SA RESA nous informe qu'une Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée en urgence, se tiendra le jeudi 1^{er} juillet 2021 à 11h00 ;

Attendu que l'ordre du jour a été fixé comme suit :

- 1) Désignation du Réviseur d'entreprises pour les exercices comptables 2021 à 2023 et fixation des émoluments
- 2) Pouvoirs.

Attendu que dans la correspondance précédemment évoquée, le Conseil d'Administration de la SA RESA souhaite que le Conseil Communal se prononce sur l'ensemble des points portés à l'ordre du jour ;

Attendu qu'une délibération est rendue obligatoire pour chaque associé voulant valablement voter lors de l'Assemblée du 1^{er} juillet et qu'il ne sera pas permis aux 5 délégués de procéder à un vote libre (dans le cas où le Conseil communal n'aurait pas délibéré) et sachant qu'une non-délibération équivaldra à une absence de représentation de la Commune à l'Assemblée générale RESA.

Attendu que l'expression des votes se réalisera uniquement par correspondance (présence physique interdite) avec procuration donnée au Président du Conseil d'Administration, en qualité de mandataire unique désigné par le Conseil d'Administration ;

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

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

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL :

Décide

Article 1 : de marquer son accord sur le contenu des points constituant l'ordre du jour de l'assemblée générale de la SA RESA du jeudi 1^{er} juillet ;

Article 2 : de procéder à une délibération pour chaque associé.

Article 3 : de renvoyer le formulaire de procuration dûment complété et signé à l'adresse direction@resa.be pour le 30 juin 2021 à 17h au plus tard.

16. Décret du 29 mars 2018 – Rapport de rémunération – Exercice 2020 - Décision

LE CONSEIL :

Vu l'article L6421-1 du CDLD qui prévoit que le conseil communal, le conseil de l'action sociale ainsi que le principal organe de gestion des asbl et autres régies, chaque année, avant le 1^{er} juillet, établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations et avantages en nature perçus pour l'exercice précédent par les mandataires, les personnes non élues et les titulaires de la fonction dirigeante locale ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

En séance publique ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : Le rapport de rémunération, exercice 2020, visé à l'article L6421-1 du CDLD, ci-après, est approuvé :

Informations générales relatives à l'institution

Numéro d'identification (BCE)	0207343636
Type d'institution	Commune
Nom de l'institution	Juprelle
Période de reporting	2020

	Nombre de réunions
Conseil Communal	9
Collège Communal	52
Commission de l'enseignement	4
Commission de l'accueil extrascolaire	1
Commission des travaux et environnement	1
Commission des sports	1
Commission de l'Agence locale pour l'emploi	1

Fonction ⁵	Nom et Prénom	Rémunération annuelle brute ⁷	Détail de la rémunération et des avantages ⁸	Justification de la rémunération si autre qu'un jeton	Liste des mandats dérivés liés à la fonction (le cas échéant, la rémunération éventuelle qui en découle est incluse dans la rémunération annuelle brute)	Pourcentage de participation aux réunions ¹
Bourgmestre (Présidente du conseil)	SERVAES Christine	59.596,26 €	Mandat rémunéré (aucun autre avantage)	Mandat rémunéré	Présidente du conseil communal, Présidente de la commission de la sécurité routière, Présidente de la commission des finances (non rémunéré) Membre du conseil d'administration de l'asbl APFAJ (non rémunéré)	Voir tableau annexé
Echevin	GREVESSE Jonathan	35.757,72 €	Mandat rémunéré (aucun autre avantage)	Mandat rémunéré	Président de la commission des travaux et de l'environnement (non rémunéré)	Voir tableau annexé
Echevine	GHAYE Anne	33.246,45 €	Mandat rémunéré (aucun autre avantage)	Mandat rémunéré	Présidente de la commission de l'enseignement, Présidente de la commission de l'accueil extrascolaire, Membre du conseil d'administration de l'asbl ACG (non rémunéré)	Voir tableau annexé
Echevin	COLARD Christophe	33.246,45 €	Mandat rémunéré (aucun autre avantage)	Mandat rémunéré	Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Président de la commission de la Gestion des Salles, du Tourisme et de l'Energie Président de la commission des sports (non rémunéré)	Voir tableau annexé
Echevin	PROESMANS Guido	35.757,72€	Mandat rémunéré (aucun autre avantage)	Mandat rémunéré	Président de la commission de l'Agence locale pour l'emploi Membre du comité d'attribution des logements de l' AIS Basse-Meuse (non rémunéré) Président de la Commission de l'Urbanisme et de la Mobilité	Voir tableau annexé
Président CPAS + Conseiller communal # 1	PÂQUE Joseph	Payé par le CPAS pour son mandat de Président CPAS + 745,96 €	Mandat rémunéré (CPAS) + Jetons de présence	Mandat rémunéré (CPAS) + Jetons de présence	Président de la Commission du Plan de Cohésion Sociale	Voir tableau annexé
Conseiller communal # 2	LIBERT Emmanuel	745,95 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l' AIS Basse-Meuse (non rémunéré) Commission des finances Commission de la sécurité routière (et cimetières)	Voir tableau annexé
Conseillère # 3	POULET Patricia	559,46 €	Jetons de présence		Commission des finances Commission de la Gestion des Salles Commission du Plan de Cohésion Sociale	Voir tableau annexé

⁵ Indiquer la fonction la plus élevée de l'administrateur, celles-ci étant : président, vice-président, administrateur chargé de fonctions spécifiques (membre du bureau exécutif, du comité d'audit ou d'un comité de secteur) ou administrateur.

⁷ La rémunération comprend les avantages en nature. La rémunération comprend, le cas échéant, le montant total des jetons de présence perçus, pour l'ensemble des réunions des différents organes de gestion. Les rémunérations sont limitées aux plafonds applicables en matière de rétribution et d'avantages en nature dans le cadre de l'exercice des mandats dérivés, conformément à l'article L5311-1, § 1 du Code.

⁸ Détailler les différentes composantes de la rémunération brute annuelle et des avantages (indemnité annuelle ou montant de jetons de présence par fonction, autres avantages éventuels). L'avantage en nature est défini comme tout avantage généralement quelconque qui ne se traduit pas par le versement d'une somme et qui est consenti en contrepartie de l'exercice du mandat. Le montant des avantages en nature dont bénéficient les titulaires d'un mandat dérivé est calculé sur base des règles appliquées par l'administration fiscale en matière d'impôts sur les revenus (article L5311-2, § 1^{er}).

¹ Pourcentage total de participation à l'ensemble des réunions auxquelles chaque personne renseignée est tenue de participer.

Conseillère # 4	NYSSSEN Angèle	932,44 €	Jetons de présence		Commission de l'accueil extrascolaire (0 jeton) Commission de l'Agence locale pour l'emploi (1 jeton)	Voir tableau annexé
Conseiller # 5	LUNSKENS Lucien	745,95 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Commission de la sécurité routière (et cimetières) Commission de la Gestion des Salles, du Tourisme et de l'Energie Commission de l'Urbanisme et de la Mobilité Commission du Plan de Cohésion Sociale Commission des travaux et de l'environnement (0 jeton)	Voir tableau annexé
Conseillère # 6	SERONVALLE Lauriane	652,71 €	Jetons de présence		Commission de l'Urbanisme et de la Mobilité Commission de l'Enseignement (4 jetons)	Voir tableau annexé
Conseiller # 7	REYNDERS Fabrice	1.305,42 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Commission de la Gestion des Salles, du Tourisme et de l'Energie Commission de l'enseignement (4 jetons) Commission des sports (1 jeton)	Voir tableau annexé
Conseiller # 8	DARCIS Frédéric	372,98 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Commission de la sécurité routière (et cimetières) Commission de l'Urbanisme et de la Mobilité	Voir tableau annexé
Conseillère # 9	MERCENIER Chantal	1.025,68 €	Jetons de présence		Commission du Plan de Cohésion Sociale Commission de l'agence locale pour l'emploi (1 jeton) Commission de l'accueil extrascolaire (1 jeton)	Voir tableau annexé
Conseiller # 10	REMI Maurice	839,20 €	Jetons de présence		Commission des finances Commission du Plan de Cohésion sociale Commission de l'agence locale pour l'emploi (0 jeton)	Voir tableau annexé
Conseiller # 11	YANS Frédéric	279,73 €	Jetons de présence		Commission de la sécurité routière (et cimetières) Commission du Plan de Cohésion sociale Commission des travaux (0 jeton)	Voir tableau annexé
Conseillère # 12	JUPRELLE Catherine	652,71 €	Jetons de présence		Commission des finances Commission des travaux (0 jeton)	Voir tableau annexé
Conseillère # 13	THYS Geneviève	1.398,67 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Commission de l'Enseignement (4 jetons) Commission de l'Accueil extrascolaire (1 jeton) Commissions des Sports (1 jeton)	Voir tableau annexé
Conseillère # 14	LAZZARI- GHYSEN Isabelle	1.025,68 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Commission de la Gestion des Salles, du Tourisme et de l'Energie Commission des Sports (1 jeton)	Voir tableau annexé

					Commission de l'Agence Locale pour l'emploi (1 jeton)	
Conseiller # 15	DELOOZ Michel	932,44 €	Jetons de présence		Membre du conseil d'administration de l'asbl AGISCCJ (non rémunéré) Commission des finances Commission de l'Urbanisme et de la Mobilité Commission des travaux et de l'environnement (1 jeton)	Voir tableau annexé
Conseillère # 16	GETTINO Linda	1212,18 €	Jetons de présence		Commission de l'Enseignement (4 jetons) Commission de l'Accueil extrascolaire (1 jeton) Commission des Sports (1 jeton)	Voir tableau annexé
Total général		211.031,77 €				

Article 2 : Approuve le relevé nominatif, ci-annexé et faisant partie intégrante de la présente délibération, des membres des assemblées précitées ainsi que le taux de présence de chacun d'eux durant l'exercice 2020.

Article 3 : Approuve la liste nominative des assujettis pour l'exercice 2020.

17. Arrêté du Gouvernement Wallon du 31 mai 2018 – Rapport annuel faisant état des remboursements des frais consentis pour l'exercice 2020 – Décision.

LE CONSEIL :

Vu les articles 10, 11 et 12 de l'arrêté du Gouvernement wallon pris en exécution des articles L1123-15, L2212-45, L6411-1, L6421-1 et L6451-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relatifs aux remboursements des frais admissibles et modalités d'octroi ;

Considérant qu'en application de ce qui précède, le directeur général de la commune (...) établit un rapport annuel faisant état des remboursements de frais consentis pour l'exercice précédent ;

Considérant que ce rapport fait l'objet d'un point à l'ordre du jour de l'une des séances du conseil communal ;

Considérant qu'il s'indique de faire parvenir ce rapport à l'Autorité de Tutelle avant le 1^{er} juillet 2021 afin de joindre celui-ci au rapport de rémunération ;

Considérant que sans préjudice de l'article 10 de l'arrêté dont objet, les frais éligibles à remboursement, sur base de justificatifs, sont les frais de formation, de séjour, ou de représentation à condition qu'ils s'inscrivent strictement dans le cadre de l'exercice du mandat ou de la fonction ;

Considérant qu'aucun remboursement, de quelque nature que ce soit, n'a été réalisé auprès d'un mandataire communal en remboursement de frais consentis pour l'exercice 2020 tel qu'en atteste le rapport du 22 juin 2021 réalisé par Monsieur BAWIN, Directeur Financier ;

En séance publique ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : Arrête le rapport annuel faisant état des remboursements des frais consentis pour l'exercice 2020 ci-après :

NOM ET PRENOM	QUALITE	REMBOURSEMENTS 2019
SERVAES Christine	Bourgmestre	Néant
GREVESSE Jonathan	Echevin	Néant
GHAYE Anne	Echevine	Néant
COLARD Christophe	Echevin	Néant
PROESMANS Guido	Echevin	Néant
PÂQUE Joseph	Président CPAS	Néant
LIBERT Emmanuel	Conseiller	Néant
LUNSKENS Lucien	Conseiller	Néant
MERCENIER Chantal	Conseillère	Néant
SERONVALLE Lauriane	Conseillère	Néant

NYSSSEN Angèle	Conseillère	Néant
REYNDERS Fabrice	Conseiller	Néant
DARCIS Frédéric	Conseiller	Néant
POULET Patricia	Conseillère	Néant
REMI Maurice	Conseiller	Néant
YANS Frédéric	Conseiller	Néant
JUPRELLE Catherine	Conseillère	Néant
THYS Geneviève	Conseillère	Néant
LAZZARI-GHYSEN Isabelle	Conseillère	Néant
DELOOZ Michel	Conseiller	Néant
GETTINO Linda	Conseillère	Néant

18. Organisation d'un spectacle en plein air – Le Petit Prince – le dimanche 29 août 2021;

Vu la proposition écrite du 15 avril 2021 de Monsieur Jean-Benoît Hologne de l'asbl Mytyl, Clos de Profondval, 421490 Court-St-Etienne ;

Considérant que le spectacle est un spectacle familial et grand public ;

Considérant que le spectacle est organisé en plein air, qu'il dure 45 minutes, que l'équipe technique arrive 2h avant pour le montage et que le démontage ne dépasse pas 1h ;

Considérant que l'équipe de l'asbl a besoin de la mise à disposition d'une prise 16A, type prise de salon ;

Considérant que le spectacle peut être organisé en face de l'Administration Communale ;

Considérant que l'équipe du Petit Prince (composée de 2 à 3 personnes) peut s'adapter très vite aux circonstances et aux éventuelles adaptations des mesures sanitaires ;

Considérant que le prix s'élève à 900 € (comprenant frais de déplacement et prestations) ;

Considérant, que, vu le contexte actuel, si les mesures sanitaires l'exigent, il est possible de reporter ou d'annuler la représentation jusqu'à la veille, sans devoir payer aucune indemnité ;

Considérant que, si l'obligation de maximum 50 spectateurs pour une activité culturelle en extérieur est maintenue le jour de la représentation, l'asbl propose de jouer 2 représentations consécutives de 50 spectateurs chacune, au lieu d'une seule, au prix total de 900 € ;

Considérant la convention à signer envoyée le 8 juin dernier par Monsieur Hologne ;

Considérant que c'est La Fée asbl, rue de l'Eglise, 156 à 6230 Pont-à-Celles, représentée par Jean-Benoît Hologne, qui proposera le spectacle le 29 août 2021 ;

Considérant qu'après vérification auprès de l'assurance de la Commune, l'asbl Fée devra présenter une attestation démontrant qu'elle possède une Assurance Responsabilité Civile valide au moment de la représentation ;

A l'unanimité,

Le Collège

DÉCIDE :

Article 1^{er} : de valider le contrat suivant :

CONTRAT DE VENTE DE SPECTACLE

ENTRE

La Fée asbl, rue de l'Eglise, 156 à 6230 Pont-à-Celles, représentée par Jean-Benoît Hologne, ci-après, dénommé l'Artiste

ET

La Commune de Juprelle, rue de l'Eglise, 20 à 4450 Juprelle, représentée par Monsieur Christophe Colard et Monsieur Fabian Labro, ci-après dénommés l'Organisateur

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

1. L'artiste dispose du droit d'exploitation du spectacle suivant, pour lequel il s'est assuré du concours des artistes nécessaires à sa représentation :

Titre du spectacle : Le Petit Prince

Auteur : Antoine de Saint-Exupéry

Avec : Jean-Benoît Hologne

2. L'organisateur s'est assuré du lieu où se déroulera la représentation : jardin en face de l'Administration Communale.

Adresse complète du lieu de représentation : rue de l'Eglise à 4450 Juprelle.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Art 1 / Objet

L'artiste s'engage à donner, dans les conditions définies ci-après, et dans le cadre du présent contrat de vente, une représentation du spectacle cité le 29/08/2021 à 15h.

Art 2 / Spectacle et promotion

L'artiste fournira le spectacle et assumera la responsabilité artistique de la représentation. En qualité d'employeur, il assurera et assumera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché au spectacle.

Art 3 / Obligations de l'organisateur

L'organisateur fournira le lieu en ordre de marche. Il mettra à disposition de l'Artiste une prise de 16A à disposition et une scène en bois, surélevée ou non (type plancher au sol), de 4 m de profondeur sur 6m de largeur. Il prendra également en charge les salaires, indemnités et charges sociales du personnel compris dans cette mise à disposition. En qualité d'employeur, il assumera les formalités légales vis-à-vis de son personnel en matière de rémunérations ainsi que les cotisations sociales et fiscales y afférentes.

Il garantit l'Artiste contre tout recours des personnels et prestataires dont il a la charge.

L'Organisateur fera son affaire personnelle de toutes demandes d'autorisations administratives en temps opportuns en ce qui concerne ses propres obligations. L'Organisateur assurera la responsabilité et le règlement des frais locaux d'organisation, c'est-à-dire et sans que cette liste soit limitative : la billetterie, la location du lieu, la publicité et la promotion locale.

Art 4 / Prix des places

Le prix des places est fixé par l'Organisateur.

Art 5 / Rétrocession

L'Organisateur s'interdit de céder à un quelconque tiers le présent contrat.

Art 6 / Taxes fiscales et droits dérivés

L'Organisateur aura à sa charge le règlement de tous les droits prélevés sur les recettes par l'administration des finances, ainsi que la TVA si l'Organisateur y est également assujéti.

L'Artiste ne pourra en aucun cas être tenu responsable du paiement des droits dont question ci-dessus.

Art 7 / Conditions financières

Cachet : le présent contrat est consenti moyennant la somme totale nette de toutes taxes et impôts de 900 €. La Fée asbl étant une petite entreprise sous franchise de la TVA, la TVA est non applicable. Ce forfait est valable pour une représentation et il couvre le déplacement de l'Artiste, le montage, démontage, présentation du spectacle ainsi que le matériel son et éclairage. Le texte étant tombé dans le domaine public, il n'y a pas de droits d'auteur (Sabam, SACD).

Art 8 / Modalités de paiement

Un acompte de 50% sera versé sur le compte de l'Artiste (BE93 1030 7014 0667, au nom de La Fée asbl), au plus tard, 5 jours ouvrables avant la date de représentation, à savoir le 23/08/21. Le règlement du solde (450€) sera versé par virement bancaire au même compte, au plus tard le premier jour ouvrable suivant la représentation, sur présentation d'une facture.

Art 9 / Conditions particulières

A/ Montage et démontage du spectacle

Le lieu sera mis à disposition de l'Artiste 1h30 avant l'heure du spectacle (montage) et 1h après (démontage). La durée du spectacle, elle, ne dépassant pas 45 minutes. Une place de parking non-payante et non-visible du public pendant le spectacle de 8m de long (une voiture break + remorque) sera réservée à proximité de la scène pour toute la durée de la présence de l'Artiste. Tout en permettant de s'approcher à proximité immédiate de la scène pour décharger et recharger voiture et remorque avant et après le spectacle.

L'endroit de jeu devra se situer au rez-de-chaussée, avec un maximum de 3 marches à franchir. Ou, à défaut, posséder une rampe d'accès (type PMR) pour rouler tout le matériel contenu dans les flight-cases jusque sur scène.

L'Organisateur s'engage à mettre à disposition de l'Artiste 2 prises 10A ou une prise 16A à proximité immédiate de la scène. Les prises sont en 220V, type prises de salon.

L'Organisateur veillera également à équiper le lieu de sièges pour les spectateurs.

B/ En aucun cas les dates, ville et lieu définis dans le présent contrat ne pourront être modifiés.

C/ En dehors d'informations radiodiffusées ou télévisées pour lesquelles l'Artiste aura préalablement donné son accord, et dont la durée d'antenne ne dépasse pas trois minutes, tout enregistrement sur quelque support que ce soit, est formellement interdit. Tout appareil photo, caméra, gsm, tablette ou autre appareil destiné à la prise de son ou d'images sont formellement interdits d'utilisation dans l'enceinte du spectacle.

D/ Validité du contrat

Pour être pris en compte, l'Organisateur transmettra à l'Artiste le présent contrat, au plus tard, le 5 jours ouvrables avant la date de représentation. A savoir le 23/08/2021.

Art 10 / Assurances – Résiliations

A/ L'Organisateur déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés aux représentations des spectacles dans la salle. L'Organisateur et l'ensemble des prestataires engagés par ses soins et sous sa responsabilité intervenant sur les spectacles ainsi que leurs compagnies d'assurance respectives renonceront à tout recours contre l'Artiste afin que ce dernier ne puisse être inquiété.

B/ En cas d'accident indépendant de la volonté des parties, tel que : calamités publiques, révolution, émeutes, mouvements populaires, accident de la circulation, deuil national, grève, épidémie, maladie dûment constatée de l'Artiste, le présent contrat sera rompu sans aucune indemnité de part ni d'autre.

Art 11 / Mesures Covid

Il est convenu que l'Artiste et l'Organisateur mettront tout en place pour respecter scrupuleusement les mesures sanitaires qui seront en vigueur au moment du spectacle. Si les mesures gouvernementales imposent un quota maximum de 50 spectateurs, l'Artiste s'engage à jouer une deuxième représentation immédiatement consécutive à la première (16h30). Et ceci, gracieusement.

Art 12 / Mesures en cas de pluie

En cas de pluie, Artiste et Organisateur conviendront d'un commun accord de la mise à disposition sur place d'un lieu couvert, à charge de l'organisateur, type chapiteau ouvert pour n'en garder que le toit. A défaut, ils conviendront d'une autre date de présentation du spectacle en fonction des disponibilités des uns et des autres.

Art 13 / Tribunaux compétents

La présente convention est soumise au droit belge. En cas de litige sur son interprétation ou son exécution, seuls les tribunaux de Bruxelles seront compétents après avoir utilisé toutes les tentatives d'arrangement à l'amiable.

Le présent contrat établi en deux exemplaires identiques – un exemplaire pour chacune des parties – entrera en vigueur dès la signature par les deux parties du susdit contrat.

Chaque page est à parapher par les parties.

Faire précéder les signatures par la mention « Lu et approuvé ».

Fait à Pont-à-Celles, le 8 juin 2021.

L'Artiste

L'Organisateur

Pour l'Administration

Communale de Juprelle

Article 2 : d'obtenir l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'asbl Fée au minimum une semaine avant la représentation ;

Article 3 : d'expédier la présente délibération au responsable de l'asbl.

19. Enseignement communal - Déclaration de vacance d'emplois au 15 avril 2021 en vue de nominations définitives - Ratification

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

Vu le Décret du 08 février 1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement ;

Vu le Décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres et professeurs de religion ;

Considérant que les emplois vacants au 15 avril sont globalisés dans chaque fonction pour l'ensemble des établissements d'un même pouvoir organisateur ;

Attendu que seuls ceux demeurant vacants dans chaque fonction au 1^{er} octobre suivant seront conférés à titre définitif à concurrence du nombre maximum d'emplois qui ont fait l'objet d'un appel aux candidats à la nomination au mois de mai précédent ;

Vu le procès-verbal de la Commission de l'Instruction publique du 03 juin 2021 ;

Vu le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale du 03 juin 2021 ;

En séance publique, à l'unanimité,

Le Conseil DECIDE de ratifier la délibération du Collège communal du 15 avril 2021, par laquelle il DECIDE de déclarer vacants pour l'année scolaire 2021-2022 les emplois suivants, pour l'ensemble des écoles fondamentales de la Commune :

- 14 périodes de maître de religion catholique ;
- 8 périodes de maître de philosophie et citoyenneté ;
- 2 périodes de maître de psychomotricité ;
- 2 périodes de maître d'éducation physique

20. **Enseignement – Projet d'Ecole pour l'école de Juprelle - Modification**

LE CONSEIL,

Vu le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions de l'enseignement fondamental et secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié ;

Vu le Décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ;

Vu le Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;

Vu les projets éducatif et pédagogique tels qu'arrêtés par le Conseil communal en sa séance du 26 mars 1998

Vu le Plan de Pilotage établi pour l'école de Juprelle ;

Vu le contrat d'objectifs validé le 12 novembre 2019 ;

Vu l'avis favorable rendu par le Comité de Participation en sa séance du 01^{er} juin 2021 ;

Vu l'avis favorable rendu par la Copaloc en sa séance du 03 juin 2021 ;

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le CDLD ;

En séance publique;

A l'unanimité ;

ARRETE le Projet d'Ecole pour l'école de Juprelle repris ci-dessous :

1. PREAMBULES

Ce document a été élaboré par les enseignants de l'école et approuvé par le Pouvoir Organisateur.

Ce projet représente le contrat liant les familles et l'école.

En inscrivant leur(s) enfant(s) dans l'établissement, les parents en acceptent les choix pédagogiques et actions concrètes tels que définis dans son projet d'établissement.

2. INTRODUCTION ET GENERALITES

Ce projet d'établissement est élaboré en fonction de :

- Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement fondamental
- Décret « Ecole de la réussite »
- Mise en place d'une organisation en cycles.
- La circulaire du 10/08/1998
- Assurer la continuité des apprentissages de la première à la sixième primaire
- Respecter les rythmes individuels par la différenciation des apprentissages.
- Rendre collective la prise en charge du cycle par un fonctionnement en équipe et par la concertation
- Distinguer évaluation sommative et formative.
- Le Projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur
- Décret 11/07/2002
- Organisation des formations en cours de carrière

3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A. Horaire.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10
13h15-15h10	13h15-15h10		13h15-15h10	13h15-15h10

Accueil des élèves des classes maternelles jusqu'à 9h00.

Accueil extra-scolaire : ouverture dès 06h45, la cour de récréation n'est surveillée qu'à partir de 8h15. Les enfants présents plus tôt sont tenus de se rendre à la garderie.

Les garderies de midi et du soir sont gratuites jusqu'à 17h30, 2 € seront réclamés à partir de ce moment. L'école ferme ses portes à 18h00. En cas de retard, il convient d'avertir la personne chargée de l'accueil.

B. L'organisation.

L'école est organisée en cycles selon les structures existantes par la continuité des apprentissages qui est assurée au travers de la scolarité.

Moyens :

- Collaboration et concertation des enseignant(e)s
- Transferts des cahiers entre titulaires, planification de contenus, de matières
- Mise à la disposition d'outils pédagogiques actuels et performants.

C. Obligations scolaires.

Tout enfant âgé de 5 ans est tenu de se rendre à l'école quotidiennement.

Toute absence doit être justifiée par un mot écrit des parents.

Toute absence excédant 3 jours doit être accompagnée dès le quatrième jour d'un certificat médical.

Les justificatifs sont à remettre au titulaire de classe dès le retour de l'enfant à l'école

D. Utilisation de l'image.

Lors de certaines activités, les élèves pourraient être filmés ou photographiés.

Les parents qui s'opposent à l'éventuelle utilisation ou diffusion de ces supports sont priés de le signaler par écrit à la direction.

Vous pouvez vous référer au Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) ainsi qu'au document (droit à l'image) remis à chaque rentrée scolaire.

4. OBJECTIFS PRIORITAIRES

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
- Amener tous les enfants à s'approprier des savoirs et à acquérir les compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte sur les autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

5. NOS SPECIFICITES

L'école est dans un cadre agréable. Une équipe éducative volontaire, stable pour l'épanouissement de tous les enfants où chacun apprend à apprendre.

L'école a entamé le projet de développer le numérique.

6. PEDAGOGIE DE L'ETABLISSEMENT

6.1 Nos méthodes au quotidien.

6.1.1. Compétences disciplinaires et transversales.

Nous développons les différentes disciplines : Français, Mathématique, Eveil historique et géographique, Eveil scientifique et technologique, Eveil artistique, Education physique, les Langues dans le respect des obligations légales.

Les méthodes :

La pédagogie active où l'enfant est acteur de ses apprentissages, où l'autonomie est mise en avant. Elle est source de progression et d'évolution.

La pédagogie différenciée est développée par diverses méthodes adaptées.

Des outils et des processus pour amener les enfants à acquérir les apprentissages (les socles de compétences, les nouveaux référentiels, ...) selon leur niveau et à leur rythme.

La continuité des apprentissages par la concertation régulière des enseignants pour la construction du matériel et des référents des enfants. En fonction du nombre de classes, la possibilité qu'un(e) titulaire suive sa classe durant plusieurs années.

L'évaluation formative : en cours d'activité pour situer l'enfant dans son apprentissage afin d'apporter des remédiations. Elle peut également amener l'enfant à identifier son erreur et à y remédier.

L'évaluation sommative : bilan des acquis des élèves.

6.1.2. Découverte, production, création.

En fonction des projets, permettre à l'enfant d'aborder différentes formes de productions et de créations comme :

- Le théâtre/ l'opéra
- La poésie
- La musique
- L'art (bricolages, techniques artistiques...)
- L'écriture (textes, panneaux, affiches, correspondance...)
- Les travaux de présentation

6.1.3. Articulation pratique/théorie.

Par l'observation, la recherche, la manipulation, l'expérimentation, le jeu, l'enfant est amené à effectuer des apprentissages et acquérir des compétences (Socles de Compétences) au départ de situations mobilisatrices, de situations problèmes ou lors de thèmes, de projets.

Mettre à leur disposition un matériel didactique varié et adapté à leurs besoins.

Apprendre aux enfants à observer, sérier, trier, classer, comparer pour construire une connaissance.

6.1.4. Equilibre travail individuel et collectif.

Varié les formes d'organisation des activités :

Travaux individuels, travaux de groupes, aide par les pairs.

Recherches personnelles et moments de structuration collective permettent aux élèves de faire le point sur ce qu'ils ont appris.

Soutien de la motivation.

Prévoir des tâches qui constituent un défi à la mesure de l'enfant.

Expliquer clairement à l'enfant quelles sont les exigences de la tâche qu'il doit accomplir.

Fournir de l'aide, pratiquer la différenciation lorsqu'un obstacle est trop important.

Des devoirs et des leçons sont programmés en fonction du niveau de la scolarité des enfants.

6.1.5. Les évaluations.

- Tests effectués par le PMS (à la demande des parents ou des enseignants)
- Mise en place de dossiers d'élèves.
- Des évaluations sommatives sous forme de contrôles/bilans ont lieu de façon régulière dans les classes primaires.

Les notes se trouvent dans le bulletin (fréquence variable selon l'année d'études).

- Evaluations communales ou fournies par la fédération des Pouvoirs (CECP) (P2)
- Evaluations externes en P3/P5 (non certificatives, FWB)
- Evaluations certificatives visant à l'obtention du CEB (P6).

6.1.6. Eveil aux professions.

- Sensibiliser aux professions lors de visites ou d'interventions de personnes extérieures.
- Visite(s) d'école(s) secondaire(s).
- Animation PMS sur les orientations scolaires

6.1.7. Accès aux médias.

Donner aux enfants l'occasion d'accéder aux médias :

- Bibliothèque de classes et/ou bibliothèque de cycles...
- Utilisation de journaux (ex : presse quotidienne, JDE,) et revues
- TV, DVD, CD, TBI, ordinateurs, tablettes, internet, plateforme numérique,...

6.1.8. Activités culturelles et sportives.

➤ Assurer un développement corporel harmonieux en pratiquant différentes activités physiques régulières dès la maternelle et en primaire (ex : psychomotricité, natation dès la P1, éducation physique en primaire, sports, jeux, expression corporelle).

➤ Promouvoir l'ouverture à la culture en attisant la curiosité et l'esprit critique en recevant des personnes ressources et en organisant des activités (ex : musée, théâtre, cinéma, exposition...), participer à des ateliers créatifs.

➤ Ouverture sur le monde par des journées ou des classes de dépaysement.

6.1.9. Citoyenneté.

Notre école est respectueuse de toutes les conceptions philosophiques et idéologiques par l'acquisition de valeurs profondes telles la tolérance, le respect de soi et des autres dans les différences culturelles.

- Préparer l'enfant à devenir un citoyen responsable autonome en le sensibilisant au respect de :
 - soi et des autres (ex : éducation à la santé, hygiène de vie, tolérance...)
 - des consignes et des règlements
 - l'environnement (ex : tri des piles, éveil à la nature et aux animaux).
 - Des lieux (propreté) et du matériel (personnel et scolaire).
- Ponctuellement débats sur l'actualité (sensibilisation aux problèmes mondiaux)
- Responsabiliser les enfants par des tâches et des charges de classe.
- Projet Provélo P5/P6 (sécurité routière).
- Opérations caritatives ponctuelles.

6.1.10. Ouverture sur le quartier

- Découverte de l'entité : Histoire du quartier et de l'entité.
- Visites/découvertes chez certains commerçants locaux, des fermiers, un apiculteur, une maison de repos,...

6.1.11. Communication

- Journal de classe sert de lien entre les parents, l'école et les enfants.
- Application Konecto.
- Farde d'avis
 - Information scolaire
 - Evènements scolaires (réunions et fêtes)
- Réunions de parents
 - Réunions individuelles
 - Réunions collectives
- . Fêtes d'école
 - Exposition pour l'école
 - Fancy-Fair
 - Marchés
 - Bal costumé
 - Marche parrainée

Tous les exemples cités précédemment le sont à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés en fonction des projets de l'année.

7. ANNEE COMPLEMENTAIRE

Dans le cas éventuel de la nécessité d'accomplir une année complémentaire, la spécificité du cas de l'enfant sera analysée par l'ensemble de l'équipe éducative. Des solutions adéquates et spécifiques seront mises en place (différenciation, possibilité de suivre certaines matières dans une autre année,...). De même, des aménagements raisonnables sont mis en oeuvre par les enseignants selon le besoin des élèves.

8. INTEGRATION DES ENFANTS PROVENANT DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

Elle sera favorisée par un encadrement accru du reste des élèves afin d'accepter la notion de différence, la différenciation sera pratiquée pour pallier les manquements spécifiques éventuels. En fonction des possibilités, une adaptation des horaires au rythme de travail de l'enfant pourrait être envisagée,...

9. NOTRE CONTRAT D'OBJECTIFS

Notre Contrat d'Objectifs a été validé le 12/11/2019. Il doit être mis en œuvre jusqu'en 2024/2025.

Les Objectifs Spécifiques sont les suivants :

Améliorer les résultats en mathématiques,

Améliorer les résultats en français,

Réduire les problèmes de violence au sein de l'école en mettant en place une série d'actions.

10. FORMATION DES ENSEIGNANTS

10.1 Les formations obligatoires

Le Pouvoir Organisateur se charge d'organiser 3 journées de formation au niveau MESO/Micro en déléguant l'organisation de celles-ci au C.E.C.P. ou à la direction de l'école.

10.2. Les formations sur base volontaire.

Les enseignants s'inscrivent librement aux modules de formation continuée proposés par le CECP ou autres formations reconnues par la communauté française, à raison de 5 journées maximum. Afin de présenter un compte-rendu le plus fidèle possible à l'équipe éducative, deux enseignants de cycles différents peuvent s'inscrire à une même formation. Le remplacement du titulaire parti en formation est assuré de manière interne (collègues, maîtres spéciaux) ou externe (remplacement). Le titulaire parti en formation veillera à son remplacement pour les rangs, les surveillances, Ces formations ont pour objectif de permettre à chacun d'évoluer dans sa pratique professionnelle selon l'intérêt de chacun mais aussi et surtout en cohérence avec les choix de l'équipe dans le cadre du Contrat d'Objectifs.

21. Enseignement – Projet d'Ecole pour le groupe scolaire de Slins - Modification

LE CONSEIL,

Vu le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions de l'enseignement fondamental et secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié ;

Vu le Décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ;

Vu le Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;

Vu les projets éducatif et pédagogique tels qu'arrêtés par le Conseil communal en sa séance du 26 mars 1998

Vu le Plan de Pilotage établi pour l'école de Slins ;

Vu le contrat d'objectifs validé ;

Vu l'avis favorable rendu par le Comité de Participation en sa séance du 01^{er} juin 2021 ;

Vu l'avis favorable rendu par la Copaloc en sa séance du 03 juin 2021 ;

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le CDLD ;

En séance publique;

A l'unanimité ;

ARRETE le Projet d'Ecole pour le groupe scolaire de Slins repris ci-dessous :

Ce document, élaboré par l'équipe éducative des implantations de l'école, représente le contrat liant les familles et l'école. En inscrivant leur(s) enfant(s) dans l'établissement, les parents en acceptent les choix pédagogiques et actions concrètes tels que définis dans son projet d'établissement.

Il est en lien avec le plan de pilotage initié en 2019.

Présentation de l'école :

a) L'implantation de Slins située rue de la Mer n°7c.

Elle accueille 4 classes maternelles et 7 classes primaires.

Sa construction date de 1970 et elle n'a cessé de se transformer au fil du temps.

Dernières transformations en date : la construction d'un réfectoire pour les élèves du degré primaire et une plaine de jeux.

La cour de récréation est divisée en plusieurs zones : cour calme, cour ballon, cour pour les maternelles, un coin vert, deux plaines de jeux (une côté maternel et une côté primaire).

b) Implantation de Wihogne située Chaussée Brunehaut n°12.

Elle accueille 2 classes maternelles.

Les classes et la salle de psychomotricité ont été récemment rénovées pour offrir à nos jeunes élèves un cadre accueillant et confortable.

La cour de récréation offre beaucoup de possibilités : jeux de ballon, vélos, trottinettes, tracteurs, bac à sable sont à disposition des enfants.

Objectifs généraux dans le cadre du « Pacte pour un enseignement d'excellence » :

- Devenir un citoyen actif, émancipé, critique, créatif, solidaire des générations actuelles et futures
- Acquérir des savoirs et des outils de compréhension plurielle du monde, en vue de penser et d'agir
- Développer un plaisir d'apprendre soutenu et renouvelé
- S'épanouir dans les différentes facettes de sa personnalité
- Acquérir des outils de construction de son identité sociale, réelle et virtuelle

- S'ouvrir à la pluralité des activités humaines dans la perspective d'un choix positif et mûrement réfléchi d'étude

- Continuer à apprendre dans une société complexe et mondialisée

Il s'agit également dans ce cadre de :

- Mettre en place les conditions d'une réduction conséquente de l'échec scolaire

- Orienter les élèves de manière éclairée et positive

Spécificités propres à l'enseignement maternel :

Nous savons que l'entrée à l'école maternelle est une étape importante pour l'enfant ainsi que pour les parents.

Nous travaillons de concert sur 4 points :

- L'autonomie affective : dans un premier temps, il s'agit de vivre sereinement la séparation parentale, pour dans un second temps, pouvoir s'adapter aux différents changements, gérer ses émotions et pouvoir les exprimer de différentes manières.

- L'autonomie motrice : adapter ses mouvements en fonction de la situation, de l'activité exercée ; connaître son corps et ses possibilités.

- L'autonomie sociale : agir et interagir avec les autres, communiquer avec ses pairs et les adultes, partager un lieu de vie, du matériel, des jeux, coopérer, respecter l'autre, se responsabiliser, ...

- L'autonomie cognitive et langagière : vivre des situations, les représenter, les imaginer par le jeu.

Amener l'enfant à réaliser volontairement des activités pour apprendre de nouvelles choses.

Amener l'enfant à s'exprimer sur un sujet, se poser des questions, formuler des suggestions, des solutions. Justifier ses choix. Comparer, classer, trier, dénombrer, quantifier.

Actions mises en place dans notre école en fonction des différents domaines d'apprentissage :

1. Français, Art et Culture :

L'école met en avant l'apprentissage de la lecture à partir des albums jeunesse.

Dès la maternelle avec un usage varié des albums, ce qui permet de développer la communication, d'enrichir le vocabulaire et de susciter l'envie et le plaisir de lire.

L'apprentissage de la lecture y est notamment initié, à travers diverses méthodes et en continuité d'une année à l'autre.

Exemples d'activités :

En accueil et M1 : utilisation d'une mascotte « Petit Loup » afin de développer le langage oral.

En M3 : Création d'un livre en collaboration.

Instauration du jour du livre dans toutes les classes maternelles.

Pour ouvrir davantage les enfants à la lecture, des visites de bibliothèques sont ponctuellement organisées.

En primaire :

La titulaire de première année primaire utilise des albums tout au long de l'année comme support à la découverte des lettres, syllabes et mots.

La titulaire de 2ème année primaire travaille en continuité en utilisant les albums comme support pour des lectures suivies, l'apprentissage de l'orthographe ainsi que de la grammaire.

Les albums sont utilisés dans les années suivantes dans le cadre de rallyes-lecture notamment.

Le quart d'heure « lecture plaisir » sera instauré dans chaque classe à partir de la rentrée 2021.

Certains albums peuvent aussi servir de point de départ lors des activités de mathématiques ou d'éveil (interdisciplinarité).

Le bibliobus vient également à l'école tous les 15 jours.

Divers abonnements sont proposés de façon libre aux parents de chaque classe :

- « L'école des loisirs » qui propose des albums de littérature jeunesse.

- Les « Editions Bayard Milan » qui proposent des magazines pour la jeunesse (histoires, sciences, petits romans, ...)

- « Le journal des enfants » est proposé dans les classes du cycle 3.

La classe de 6ème année participe chaque année à la dictée du Balfroid.

Côté culture, des excursions sont prévues chaque année afin de permettre l'ouverture sur le monde extérieur.

2. Langues modernes :

En maternelle, depuis la rentrée 2020, une période par semaine est consacrée à l'éveil aux langues à travers différentes activités organisées en classe : poésie, musique, théâtre. L'Éveil aux langues vise

une ouverture à une diversité de langues et donc pas uniquement aux langues traditionnellement enseignées.

L'éveil aux langues se poursuit dès la première année primaire à partir de la rentrée 2021.

En P5-P6, le cours de néerlandais ou d'anglais, selon le choix posé par les parents, est dispensé à raison de deux heures par semaine.

3. Mathématiques, Sciences et Techniques :

Dès la maternelle ces notions sont travaillées à travers le jeu par :

manipulations, expériences, recettes, jeux de société, ...

Nous voulons améliorer la continuité entre les classes en mathématiques :

En concertation, les titulaires élaborent la farde de synthèses qui sera commune. Les référentiels seront repris et enrichis d'une année à l'autre. Ces référentiels seront accessibles à l'enfant aussi bien dans sa farde de synthèses que sur la plateforme « Happi » en format numérique.

En éveil scientifique : la matière est répartie de la P3 à la P6 en concertation avec les titulaires.

Nous faisons appel à « Cap sciences » afin d'offrir à nos élèves des activités riches et complexes.

Participation à l'opération Techni Truck : il s'agit d'un camion aménagé qui se rend à l'école afin de permettre aux élèves de P5-P6 de se familiariser avec les métiers techniques mais aussi de relever une série de défis techniques sur un thème donné (Ex : l'électricité).

Son objectif ? Changer le regard sur ces métiers en permettant aux jeunes d'en découvrir concrètement le caractère créatif, exigeant et évolutif ; de prendre également conscience de l'employabilité élevée de ceux qui s'y forment et du rôle crucial qu'ils sont appelés à jouer dans la société.

Des classes vertes scientifiques sont organisées une année sur deux à destination des élèves de P5-P6.

4. Sciences humaines et Education à la philosophie et à la citoyenneté, Religion ou Morale :

A partir de la 3ème maternelle, le cours de Philosophie et Citoyenneté ainsi que celui de Religion (au choix) et de Morale est proposé à raison d'une période par semaine.

Information importante : Il est à noter que les élèves inscrits à l'un de ces cours en troisième maternelle devraient quitter le groupe-classe durant cette heure pour suivre le cours avec les élèves du premier degré primaire.

Le cours de Philosophie et de Citoyenneté est quant à lui dispensé à toutes les classes dès la première année primaire.

Les élèves sont sensibilisés aux différentes cultures, aux lois qui régissent le pays dans lequel ils vivent, aux problèmes mondiaux.

Plusieurs projets sont régulièrement menés en collaboration avec différents intervenants (Croix-Rouge, Aide aux enfants hospitalisés et défavorisés, Sensibilisation au don de sang, Shoe Box, Télévie, Viva For Life, ...).

Animations régulièrement menées à l'école :

- Sensibilisation au tri des déchets et au ramassage de ceux-ci (Marche parrainée citoyenne, visite d'Intradel, ...).

- Aménagement d'un sentier « naturel » avec le soutien de l'ASBL « TOUS A PIED ».

- Animation « Good Planet » : journée sans déchets, on baisse les watts, on ne gaspille pas l'eau.

- Animations « cyber-harcèlement » et sur les dangers du net.

- Participation à la collecte des piles dans le cadre des actions Bebat.

- Récolte des bouchons en plastique dans le cadre de l'action qui vient en aide aux « Amis des aveugles ».

- Animation "Pro-vélo", destinée aux élèves de 5ème année : quelques heures consacrées à la circulation à vélo dans les rues du village avec, à la clé, un examen de type "permis" vélo.

5. Education physique, Psychomotricité, Bien-être et Santé :

Le cours de psychomotricité est dispensé par un professeur spécialisé, durant 2 périodes par semaine de la classe d'accueil à la 3ème maternelle.

Il se déroule à l'école, pour les élèves jusqu'en 2ème maternelle et au hall omnisport de Slins pour les élèves de 3ème maternelle.

En maternelle, les activités jouées, ludiques sont largement privilégiées. Elles favorisent les interactions entre élèves et sont l'occasion de travailler la créativité de l'enfant, de l'aider à apprendre à se connaître et à adapter son comportement à la situation, tout en insistant sur les valeurs de respect, sécurité, partage et calme.

Les titulaires des classes maternelles font également de la psychomotricité avec leurs élèves afin de développer diverses compétences comme les mathématiques, la spatialisation, la conscience du schéma corporel, la latéralisation, l'éveil aux langues.

La socialisation, le respect des règles et la gestion des situations conflictuelles seront également travaillés dans ce cadre.

En primaire, les élèves ont cours d'éducation physique au hall omnisport de Slins et cours de natation à la piscine de Crisnée.

L'objectif premier du cours de natation est de permettre à l'enfant d'assurer sa propre sécurité en milieu aquatique. Ensuite, sont abordées les différentes nages et quelques notions de sauvetage.

Au cours d'éducation physique, nous essayons de donner à l'enfant le plaisir et le goût de la pratique sportive au travers d'activités diverses (basket-ball, base-ball, unihoc, athlétisme, football, badminton, hand-ball, ...). Nous en profitons pour insister sur les notions de respect, d'entraide, d'esprit d'équipe et de sécurité.

Le fil conducteur de cette discipline est de travailler sur le développement global et harmonieux de l'enfant.

Pour permettre ce développement harmonieux, les collations saines sont privilégiées et les enfants y sont sensibilisés au moyen de diverses activités sur l'alimentation.

Une fontaine à eau, installée dans la cour de l'école, est accessible en fonction des conditions sanitaires.

A partir de l'année scolaire 2021-2022, nous consacrerons le mercredi au « jour du fruit » dans toutes les classes.

Exemples d'activités sur l'alimentation ou la santé :

- l'hygiène dentaire
- l'alimentation saine et la pyramide alimentaire
- organisation du « Magamiam » à Slins : vente de collations saines pendant la récréation.

(Collations confectionnées par les parents volontaires et vendues par les enfants à un moment précis de l'année en fonction des classes. Le bénéfice permettant l'achat de matériel au profit des élèves.)

6. Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre :

Projet pour les trois années à venir :

« A l'école de Slins »

- Développement d'un projet qui utilisera l'art avec des actions « à la manière de... » dans chaque classe.
- Création d'un logo pour l'école.
- Amélioration des décorations extérieures : panneaux, bacs à fleurs, plantes, ...
- Pérennisation des différentes zones de la cour afin de maintenir un climat scolaire positif.
- Création d'un coin vert du côté maternel.

« A l'école de Wihogne »

- Aménagement de la cour et des extérieurs avec élaboration d'un parcours pour les vélos.
- Plantations.
- Fresques sur les palissades.
- Création d'une zone « bisous » pour les parents : enclave dans la cour pour faciliter la séparation avec les parents.

Autres projets :

Initiation à l'éveil musical :

- En maternelle et en primaire avec le soutien des « Jeunesses musicales »
- Découvertes organisées par l'Opéra Royal de Wallonie-Liège

Amener l'élève, par différents modes d'expression artistique, à s'exprimer et à communiquer.

7. Apprendre à apprendre :

* Mémorisation :

- Entraînement à la mémorisation dès la maternelle : chants, poésies, ...
- Utilisation de techniques de mémorisation et d'organisation en P6 pour une préparation à l'entrée en secondaire.
- Construction et utilisation de différents outils facilitant la mémorisation : les boucles, les cartes mentales, les synthèses à manipuler.
- Utilisation de la plateforme « Happi » pour utiliser les synthèses et les capsules vidéos mises à disposition.

8. Poser des choix :

- Dans le cadre de l'embellissement de notre milieu scolaire :

Les enfants seront actifs dans le choix et la réalisation du logo, des panneaux et des aménagements extérieurs.

Mise en place d'un conseil de classe permettant le dialogue.

Nouvelles priorités :

- Intégration des TICE (Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement)

Concrètement, nous voulons utiliser les différents outils informatiques dont nous disposons comme outils de motivation, d'apprentissage, de différenciation et de continuité entre les classes.

Nous disposons de PC hybrides, de tablettes et de TBI (classes primaires).

- Utilisation de la plateforme Happi comme support supplémentaire dans le cadre des apprentissages de la différenciation et de la continuité (accessibilité des synthèses d'une année à l'autre). Cette plateforme permet aussi de garder le contact avec les élèves absents.

- A partir de la rentrée 2021, nous utiliserons le programme Kaligo sur tablettes afin de travailler le graphisme et le sens de l'écriture à destination des 5-8 ans.

- Utilisation en maternelle de la tablette pour découvrir un livre « raconté », l'enfant ayant le livre également entre les mains.

- Utilisation de la méthode Narramus en 3ème maternelle pour découvrir et exploiter des albums de littérature jeunesse avec un support numérique.

- Projet pour les trois années à venir : s'équiper davantage en tablettes.

- Renforcer l'aide aux enfants en difficulté scolaire :

Afin d'apporter une aide efficace aux élèves en difficulté, voici les actions mises en place :

- Les enseignantes sont en formation depuis 2021 sur le thème des troubles de l'apprentissage afin de pouvoir signaler les problèmes éventuels, permettre une orientation rapide vers le spécialiste qui pourra apporter une aide spécifique et mettre en place des moyens au niveau de la classe.

- Un dossier est créé dès l'inscription à l'école : il contient les renseignements généraux mais aussi tout ce qui est d'ordre pédagogique ou relationnel.

- Un dossier de soutien et de médiation, les aménagements raisonnables sont mis en place ainsi qu'un PIA si nécessaire.

- Des concertations sont régulièrement organisées entre les différents acteurs de la vie de l'enfant : parents, équipe éducative, PMS, logopèdes et autres spécialistes.

- - Organisation d'un test évaluant la maîtrise de la langue : la titulaire fait passer un test portant sur la langue française à tout élève âgé de minimum 4 ans afin, le cas échéant, de permettre la mise en route d'une aide complémentaire (appelée période FLA : français langue d'apprentissage).

Evaluations :

- Trois bulletins sont remis durant l'année scolaire et les dates sont communiquées dès la rentrée.

- Des évaluations formatives sont organisées en 1ère année primaire : elles permettent de comprendre le niveau de maîtrise des élèves de P1 (acquis, non-acquis) et de pouvoir remédier de manière précise.

- Des évaluations sont organisées régulièrement dans toutes les classes.

- Des examens formatifs sont organisés en 6ème primaire avant les vacances de carnaval.

- Des bilans sont organisés dans toutes les classes à la fin du mois de juin.

- Le CEB en fin de 6ème année est certificatif.

Communication à l'école :

Afin de faciliter la communication avec les parents, nous utilisons la plateforme de communication numérique : "Konecto App".

Cette application est téléchargeable gratuitement sur smartphone. Les parents reçoivent également les informations par mail : il s'agit des documents distribués aux élèves, des informations sur les activités passées et à venir ou de toute autre information concernant le fonctionnement de l'école.

Pour les élèves du degré primaire, la plateforme numérique « Happi » a été mise en place dans le courant de l'année 2021.

Une association de parents a été créée en novembre 2017 à l'école de Slins.

A l'école de Wihogne, en plus de Konecto, une farde de communication est distribuée en début d'année et sert de lien supplémentaire entre l'école et les parents.

Année complémentaire :

Dans le cas éventuel de la nécessité d'accomplir une année complémentaire, la spécificité du cas de l'enfant sera analysée par l'ensemble de l'équipe éducative. Le conseil de classe émettra un avis qui sera soumis aux parents et des solutions adéquates et spécifiques seront mises en place (différenciation, continuité, aide adaptée, aménagements particuliers).

Intégration des enfants provenant de l'enseignement spécialisé :

Elle sera favorisée par un encadrement accru du reste des élèves afin d'accepter la notion de différence.

La différenciation sera pratiquée pour palier aux manquements spécifiques éventuels. En fonction des possibilités, une adaptation des horaires au rythme de travail de l'enfant pourrait être envisagée.

Formation des enseignants :

- Les formations sur base volontaire

Les enseignants s'inscrivent librement aux modules de formation continuée proposés par le CECP ou l'IFC à raison de 5 journées maximum.

Le remplacement du titulaire parti en formation est assuré de manière interne (collègues, maîtres spéciaux, Direction...) ou externe (remplacement).

Ces formations ont pour objectif de permettre à chacun d'évoluer dans sa pratique professionnelle selon l'intérêt de chacun mais aussi et surtout en cohérence avec les choix de l'équipe dans le cadre du projet d'établissement et du plan de pilotage.

- Les formations obligatoires

Le Pouvoir Organisateur se charge d'organiser 3 journées de formation en déléguant l'organisation de celle-ci au CECP.

GENERALITES :

Ce projet d'établissement est élaboré en fonction :

- du Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement fondamental

- de la circulaire du 10/08/1998

Assurer la continuité des apprentissages de la première à la 6ème primaire.

Respecter les rythmes individuels par la différenciation des apprentissages.

Rendre collective la prise en charge du cycle par un fonctionnement en équipe et par la concertation.

Distinguer évaluation sommative et formative.

- du projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur

- du Décret 11/07/2002

Organisation des formations en cours de carrière

- Du référentiel des compétences initiales du Tronc Commun

22. Enseignement – Projet d'Ecole pour le groupe scolaire de Lantin - Modification

LE CONSEIL,

Vu le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions de l'enseignement fondamental et secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié ;

Vu le Décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ;

Vu le Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;

Vu les projets éducatif et pédagogique tels qu'arrêtés par le Conseil communal en sa séance du 26 mars 1998

Vu le Plan de Pilotage établi pour l'école de Lantin ;

Vu le contrat d'objectifs validé ;

Vu l'avis favorable rendu par le Comité de Participation en sa séance du 01^{er} juin 2021 ;

Vu l'avis favorable rendu par la Copaloc en sa séance du 03 juin 2021 ;

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le CDLD ;

En séance publique;

A l'unanimité ;

ARRETE le Projet d'Ecole pour le groupe scolaire de Slins repris ci-dessous :

1. PREAMBULES

Ce document a été élaboré par les enseignants des implantations de l'école et approuvé par le Pouvoir Organisateur.

Ce projet représente le contrat liant les familles et l'école. En inscrivant leur(s) enfant(s) dans l'établissement, les parents en acceptent les choix pédagogiques et actions concrètes tels que définis dans son projet d'école.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A. Horaire

Cours du lundi au vendredi 8h30 – 12h10 et 13h15- 15h10

Accueil des élèves des classes maternelles jusqu'à 9h

Accueil extra-scolaire : ouverture de la garderie à 6h45 et fin de la garderie à 17h30.

B. Obligation scolaire

Tout enfant âgé de 5 ans est tenu de se rendre à l'école quotidiennement.

Toute absence d'un jour doit être justifiée par un mot écrit des parents.

Toute absence excédant 3 jours doit être accompagnée dès le quatrième jour d'un certificat médical.

C. Utilisation de l'image

Lors de certaines activités, les élèves pourraient être filmés ou photographiés à différentes fins. Les parents qui s'opposent à l'éventuelle utilisation ou diffusion de ces supports sont priés de le signaler par écrit à la direction. (Vous pouvez vous référer au document remis lors de l'inscription.)

3.OBJECTIFS PRIORITAIRES

Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.

Amener tous les enfants à s'approprier des savoirs et à acquérir les compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte sur les autres cultures.

Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale

4. NOS SPECIFICITES

Une école dans un paysage rural avec une équipe soudée, attentive à l'évolution de chaque enfant.

Ouverte au dialogue et à la communication... En constante remise en question sur la qualité de l'approche pédagogique !

5. PEDAGOGIE DE L'ETABLISSEMENT

5.1 Nos méthodes au quotidien

5.1.1. Compétences disciplinaires et transversales

Nous développons les différentes disciplines :

français, mathématique, éveil historique et géographique, éveil scientifique et technologique, éveil artistique, éducation physique, langues.

Les méthodes : nous avons fait le choix de conserver une approche pédagogique variée. Nous mettons en œuvre des éléments venant de plusieurs approches méthodologiques qui ont fait leurs preuves.

La pédagogie active où l'enfant est acteur de ses apprentissages, où l'autonomie est mise en avant. Elle est source de progression et d'évolution.

La pédagogie différenciée est développée par diverses méthodes adaptées.

Des outils, des processus et des consignes pour amener les enfants à acquérir les apprentissages (les socles de compétences) selon leur niveau et à leur rythme.

La continuité des apprentissages par la concertation des enseignants et la remise du matériel et des référents des enfants dans la classe suivante. La possibilité qu'un titulaire suive sa classe durant 2 années consécutives.

L'évaluation formative : en cours d'activité pour situer l'enfant dans son apprentissage afin d'apporter des remédiations. Elle peut également amener l'enfant à identifier son erreur et à y remédier.

L'évaluation sommative : bilan des acquis des élèves.

5.1.2. Découvertes, productions, créations

En fonction des projets, permettre à l'enfant d'aborder différentes formes de productions et de créations comme :

Le théâtre

La poésie

L'art (bricolages, techniques artistiques)

L'écriture (textes, panneaux, affiches, correspondance, règlements de classes)

Les travaux de présentation (exposés, raconter un fait...)

5.1.3. Articulation pratique/théorie

Par l'observation, la recherche, la manipulation, l'expérimentation, les échanges, le jeu, l'enfant est amené à effectuer des apprentissages et à acquérir des compétences (Socles de Compétences) au départ de situations mobilisatrices, de situations problèmes ou lors de thèmes, de projets.

5.1.4. Equilibre travail individuel et collectif

Les enfants peuvent effectuer leurs apprentissages en travail individuel, collectif, groupes de besoin et/ou de niveaux, leçons frontales, ateliers, projet pédagogique, différenciation, remédiation, ...

Certaines classes sont organisées en verticalité.

5.1.5. Les évaluations

Tests effectués par le PMS (à la demande des parents et des enseignants).

Mise en place de dossiers de suivi des élèves.

Des évaluations sommatives sous forme de contrôles ont lieu de façon régulière de P1 à P6.

Les notes se trouvent dans le bulletin remis trois fois par an.

Evaluations externes non certificatives organisées par la FWB.

L'évaluation certificative visant à l'obtention du CEB (P6).

5.1.6. Eveil aux professions

Sensibiliser aux professions lors de visites ou d'interventions de personnes extérieures (boulangier, facteur, pompier, police,...).

Visite d'écoles secondaires.

Animation PMS ou d'autres intervenants sur les orientations scolaires.

5.1.7. Accès aux médias

Donner aux enfants l'occasion d'accéder aux médias :

Bibliothèque de classes et bibliothèque de cycle, bibliothèque d'école, bibliobus.

Utilisation de journaux (ex : presse, JDE...) et revues.

Passage du Technitruck de la Province de Liège pour la découverte des métiers techniques.

Publicité, affiches, livret d'informations.

Tableaux interactifs et utilisation des tablettes.

5.1.8. Activités culturelles et sportives

Assurer un développement corporel harmonieux en pratiquant différentes activités physiques régulières dès la maternelle et en primaire (ex : psychomotricité, natation dès la P1, éducation physique en primaire).

Brevet Provélo.

Journées sportives à l'Adeps.

Promouvoir l'ouverture à la culture en attisant la curiosité et l'esprit critique, en recevant des personnes ressources et en organisant des activités (ex : musée, théâtre, cinéma, exposition...)

Ouverture sur le monde par des journées, sorties, visites ou des classes de dépaysement.

5.1.9. Citoyenneté

Préparer l'enfant à devenir un citoyen responsable autonome en le sensibilisant au respect :

De soi et des autres (ex : éducation à la santé, hygiène de vie, tolérance...)

Des consignes et des règlements (ex : règlement de l'école et de la classe)

De l'environnement (ex : recyclage, tri des déchets, éveil à la nature et aux animaux).

Des lieux (propreté) et du matériel (personnel et scolaire).

Ponctuellement débats sur l'actualité (sensibilisation aux problèmes mondiaux)

En fonction des événements, débats concernant le vécu des enfants.

Sécurité routière (Provélo)

Opérations caritatives ponctuelles

Animation PSE : vaccins, santé, ...

5.1.10. Ouverture sur le quartier

Découverte de l'entité : commune, villages, rues...

Visites chez les commerçants, les fermiers, l'apiculteur...

5.1.11. Communication

Le Journal de classe sert de lien entre les parents, l'école et les enfants

Application Konecto : (application ou mail)

Evènements scolaires (réunions et fêtes)

Avis affichés pour les informations relatives à la vie de l'école

Réunions de parents

Réunions individuelles

Réunions collectives

Fêtes d'écoles...

Tous les exemples cités précédemment le sont à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés en fonction des projets de l'année.

5.2 Année complémentaire et aménagements raisonnables

Dans le cas éventuel de la nécessité d'accomplir une année complémentaire, la spécificité du cas de l'enfant sera analysée par l'équipe éducative et des solutions adéquates et spécifiques seront mises en place (différenciation, possibilité de suivre certaines matières dans une autre année). De même, des aménagements raisonnables sont mis en œuvre par les instituteurs selon les besoins des élèves.

5.3 Intégration des enfants provenant de l'enseignement spécialisé

Elle sera favorisée par un encadrement accru du reste des élèves afin d'accepter la notion de différence, la différenciation sera pratiquée pour pallier aux manquements spécifiques éventuels.

5.4 Notre Contrat d'Objectifs

Notre Contrat d'Objectifs a été validé avant la rentrée 2019-2020. Il doit être mis en œuvre pour les deux implantations jusqu'en 2024-2025.

Objectifs Spécifiques pour l'implantation de Lantin

Améliorer les performances en lecture.

Améliorer les performances en savoir-écrire.

Améliorer les performances en éveil.

Utiliser les outils numériques pour favoriser le développement des élèves.

Développer le bien-être des élèves notamment lors des récréations.

Objectifs Spécifiques pour l'implantation de Fexhe-Slins

Améliorer les performances en lecture.

Améliorer les performances en savoir-écrire.

Améliorer les performances en grandeurs.

Favoriser la confiance en soi.

Développer le bien-être des élèves notamment lors des récréations.

5.5 Formation des enseignants

5.5.1. Les formations sur base volontaire

Les enseignants s'inscrivent librement aux modules de formation continuée proposés par le C.E.C.P. (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) ou autres formations reconnues par la FWB, à raison de 5 journées maximum.

Le remplacement du titulaire parti en formation est assuré de manière interne (collègues, maîtres spéciaux) ou externe (remplacement).

Ces formations ont pour objectif de permettre à chacun d'évoluer dans sa pratique professionnelle selon l'intérêt de chacun mais aussi et surtout en cohérence avec les choix de l'équipe dans le cadre du Contrat d'Objectifs.

5.5.2. Les formations obligatoires

Le Pouvoir Organisateur se charge d'organiser 3 journées de formation au niveau MESO/Micro en déléguant l'organisation de celles-ci au C.E.C.P. ou à la direction de l'école.

GENERALITES

Ce projet d'école est élaboré en fonction de :

Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement fondamental

Décret « Ecole de la réussite »

Mise en place d'une organisation en cycles.

La circulaire du 10/08/1998

Assurer la continuité des apprentissages de la première à la sixième primaire

Respecter les rythmes individuels par la différenciation des apprentissages.

Rendre collective la prise en charge du cycle par un fonctionnement en équipe et par la concertation

Distinguer évaluation sommative et formative.

Projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur

Décret 11/07/2002

23. Enseignement communal – Règlement de travail - Modification

LE CONSEIL,

Vu le règlement de travail de l'enseignement juprellois approuvé par la Copaloc en date du 06 octobre 2016, et le Conseil communal du 25 octobre 2016 ;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail la rendant applicable à l'ensemble du secteur public depuis le 01^{er} juillet 2003 ;

Vu le Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs Organisateurs ;

Vu la décision du 11 juin 2020 de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné par laquelle il révisé le règlement de travail cadre adopté le 22 octobre 2015 ;

Vu l'arrêté du 07 janvier 2021 par lequel le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a donné force obligatoire à la décision susvisée ;

Vu la circulaire n°7964 de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12 février 2021 ;

Considérant qu'il s'indique de mettre à jour le règlement de travail du personnel directeur, enseignants et assimilé ;

Considérant qu'il s'indique d'actualiser également les annexes du règlement de travail susvisé ;

Attendu qu'il s'indique, pour des raisons de simplification administrative et de compréhension, de considérer la présente délibération comme document de base, lequel doit servir de référence pour toute modification ultérieure ;

Vu le procès-verbal de la CoPaLoc en date du 03 juin 2021 ;

Vu le Décret du 1^{er} avril 1999 du Ministère de la Région wallonne organisant la tutelle des communes, des provinces et des intercommunales de la Région wallonne abrogé implicitement par l'AGW du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux et modifié par le décret du 12 février 2004 ;

Vu le CDLD ;

Sur la proposition du Collège communal,

En séance publique, à l'unanimité, DECIDE d'arrêter le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement fondamental de la commune de Juprelle modifié comme suit :

Coordonnées du Pouvoir Organisateur :

Administration communale de JUPRELLE

20, rue de l'Eglise

4450 JUPRELLE

Dénomination et n° matricule de l'établissement :

1) Ecole fondamentale communale de Juprelle (3116211167800)

2) Ecole communale de Slins (3116211167801)

3) Ecole fondamentale communale de Lantin (3116211178801)

Adresse(s) :

1) rue du Tige 142 à 4450 Juprelle

Tél./fax : 04/278.48.28

E-mail : ecolejuprelle@yahoo.fr

2) * rue de la Mer 7c à 4450 Slins

Tél./ fax : 04/278.38.73

E-mail : slins.direction@belgacom.net

*Chaussée Brunehaut 12 à 4452 Wihogne

Tél. : 04/278.29.24

3) * rue du Flot 18 à 4450 Lantin

Tél./fax : 04/263.29.20

E-mail : ecole.lantin.fexhe-slins@hotmail.be

* rue de la Vallée 18 à 4458 Fexhe-Slins

Tél. : 04/278.15.51

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

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

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

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

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

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

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

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire : voir Annexe XIV (dispositions particulières au règlement de travail applicable à ces agents).

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, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be, etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction. Il fait signer un accusé de réception dudit règlement au membre du personnel (annexe XII)

§ 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 XI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir Organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX- CERTIMED, FAMIWAL, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IX) ;
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs (annexe X) ;
- Les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe X).

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

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

Article 8

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

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir Organisateur où ils exercent leurs fonctions (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.

Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti discriminations parmi lesquelles le décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale. (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 (article 10) ;
- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en oeuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir Organisateur ou de son représentant (article 10bis);
- 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^{er} 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.

L'article 12 du décret du 2 juin 2006 rend applicable aux puériculteurs exerçant leurs fonctions au sein de l'enseignement officiel subventionné, le chapitre II du Décret du 6 juin 1994.

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

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

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004.

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

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

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

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

Article 8 ter

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

Article 8 quater

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

Article 8 quinquies (abrogé)

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9

§ 1er. L'horaire d'ouverture des écoles et les heures scolaires sont repris en annexe.

§2. Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'école tel que visé à l'article 23 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge enseignante est composée :

1° du travail en classe ;

2° du travail pour la classe ;

3° du service à l'école et aux élèves (SEE) ;

4° de la formation en cours de carrière ;

5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§1er. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires sont indiquées dans l'annexe IV du présent règlement de travail.

§2. Par ailleurs, au-delà du 1er octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant les jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12

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

Article 13 (sans objet)

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

Article 14 (sans objet)

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

Article 15 (sans objet)

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

Article 16

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 17

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

Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante :

		LIMITATIONS A :
--	--	-----------------

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

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

Article 18

Les prestations de travail en classe des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

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

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

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

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

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

Article 19

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019, des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein.

Dans l'enseignement ordinaire, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 20

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- les préparations anticipées de cours ;
- les préparations, passation et correction des évaluations ;
- la passation et les corrections des épreuves externes ;
- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;
- les rapports disciplinaires ;
- les notes et correspondances avec les parents ;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DAcCE) ;
- la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 21

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Article 22

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 23

§1er. Pour tous les membres du personnel enseignant, les missions de SEE obligatoires sont les suivantes dans l'enseignement fondamental ordinaire :

- La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
- La participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève;
- Les minutes de surveillance par semaine comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 18§3 et 19 §2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE 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'un dialogue 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.

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe V) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsqu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

§3. Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particuliers) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§4. Par année scolaire, il y aura [2 – 3 – 4] réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

§5. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.

Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§6. La participation aux réunions ou aux conseils de classe où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales.

§7. Les « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans « les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

§8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...).

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

§9. Dans l'enseignement fondamental, la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents se fera prioritairement par le biais de solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel (hors périodes additionnelles). On peut citer :

- 1) la prise en charge, par un membre du personnel non chargé de cours ou par un membre du personnel de surveillance, dans leur charge ;
- 2) la répartition des élèves dans les classes ;
- 3) ...

Dans l'hypothèse où il n'existe pas une telle alternative, à titre exceptionnel, la prise en charge par l'enseignant peut être imposée mais devra obligatoirement respecter les maxima de 1560 minutes et 962 heures.

Une dérogation à cette règle de priorisation est possible moyennant l'avis favorable de la commission paritaire locale. Si la concertation locale ne permet pas de dégager de consensus, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être saisi.

Article 24

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :

- Délégué en charge de la communication interne à l'école ;
- Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
- Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
- Délégué en charge de la confection des horaires ;
- Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
- Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le Pouvoir Organisateur :

- Délégué en charge de coordination pédagogique ;
- Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
- Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
- Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
- Délégué en charge des relations avec les parents ;
- Délégué - référent numérique ;
- Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
- Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées:

- Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;

- Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la COPALOC.

Dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes, les missions collectives de SEE sont attribuées au terme d'un appel à candidatures qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.

Cet appel à candidatures, dont le modèle se trouve dans l'Annexe VII du présent règlement de travail, est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

Ces missions collectives de SEE sont:

Soit comprises : - dans l'enseignement fondamental, dans les 1560 minutes/semaine et 962 heures/année scolaire de l'enseignant ;

Soit : - elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés :

- qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;

- qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe

VII du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIERE

Article 25

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux (par l'IFC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ;
- Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 26

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an. Si ces membres du personnel ne prestent pas un horaire complet, le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vademecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F LES MEMBRES DU PERSONNEL AUTRES QUE LES ENSEIGNANTS

Article 27

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

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème 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 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

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

Article 28

Les prestations de travail en classe des membres du personnel autre qu'enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'école, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Fédération Wallonie-Bruxelles et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les prestations (autre que le travail collaboratif) des membres du personnel autre qu'enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'école, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

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

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

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

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

Article 29

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les puéricultrices, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

Si ces membres du personnel ne prestant pas un horaire complet, le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.

Pour les éducateurs et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale.

En annexe VI, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 30

Les directeurs sont présents pendant les heures scolaires. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de conseils de classes délibératifs, de 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.

Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

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.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 31

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

Elles sont fixées et liquidées par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 1974.²

§ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 17 mai 2001 (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 21 juin 2001 (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 3 juillet 2003 (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).

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 (monespace.fw-b.be) 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.).

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 et la circulaire n° 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « 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 Fédération Wallonie-Bruxelles du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.

§ 8. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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.

Article 32

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 19 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 33

Tous les membres du personnel d'enseignement ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 34

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

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

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

Article 35

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

Article 36

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.

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 37

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

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

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

Article 38

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

Article 39

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

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

Article 40

B I Cadre légal

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

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

B II Définitions

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

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

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

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

B III. Mesures de prévention

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

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

B IV. Demande d'intervention psychosociale

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

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

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir Organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP (Conseiller en Prévention Aspect Psychosociaux) ou à la personne de confiance désignée au sein du Pouvoir Organisateur.

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

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

B IV.1 La procédure interne

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

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

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

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

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

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

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

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

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

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/ les représentants des travailleurs de

la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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

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

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

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

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

B IV 5. Soutien psychologique

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

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

B IV 6. Sanctions

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

B IV 7. Procédures externes

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 41

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » ;
- la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.

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

Il enverra un certificat médical (certificat médical d'absence MEDEX, cfr.circulaire 4746) au centre médical dont il dépend.

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 42

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 43

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

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

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

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n°4069 du 26 juin 2012 relative au « des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles – instructions et informations complètes » et n° 6688 du 5 juin 2018 relative à « la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » 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 4069 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 44

L'inobservance des articles 41 et 43 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 45

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, V et Vbis du décret du 6 juin 1994

Article 46

§ 1^{er}. 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 directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir Organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, 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 47

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son Pouvoir Organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

1° En ce qui concerne la production de sens

2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école

7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le Pouvoir Organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

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

C. Evaluation formative

Article 48

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 49

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

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 50

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

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

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

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 51

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

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

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

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

En ce qui concerne les puériculteurs nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006.

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

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006, article 73 du décret du 02 juin 2006).

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

Article 52

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

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

En vertu des articles 67 et 70 du décret du 2 juin 2006, les articles 64 à 80 du décret du 6 juin 1994 précité sont applicables aux puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire exerçant leurs fonctions dans l'enseignement officiel subventionné.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 53

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

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

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

§3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B) Commission paritaire centrale

Article 54

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties. Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

- I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles
 - I.A. Enseignement fondamental ordinaire
 - I.E. Personnel non enseignant
- II. Coordonnées du Pouvoir Organisateur
- III. Coordonnées des services de l'AGE
- IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires
- V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires
- VI. Vadem-mecum relatif au travail collaboratif
- VII. Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE
- VIII. Bien-être au travail
- IX. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
- X. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel
- XI. Inspection des lois sociales
- XII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- XIII. Politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles
- XIV. Dispositions particulières

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1^{er}. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure, pour un temps plein, 26 périodes de travail en classe par semaine.

Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité sont également tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure, pour un temps plein, 24 périodes de travail en classe par semaine. 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 sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif. Le total de toutes leurs prestations de travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves » et surveillances (définies au §2) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire (travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves », surveillances (définies au §2) et travail collaboratif compris).

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.

Le travail en classe, le travail pour la classe, le « service à l'école et aux élèves », la formation en cours de carrière et le travail collaboratif font partie de la charge de travail d'un enseignant.

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein.

§ 2. Le Pouvoir Organisateur peut charger les titulaires et les maîtres d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin ainsi que durant les récréations.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Ils peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

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 ou au moins 60 périodes par année scolaire de travail collaboratif ou, en dehors de la présence des élèves, de concertation les parents.

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement fondamental. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

I.E. Prestations des membres du personnel autre qu'enseignant recrutés dans le cadre de l'encadrement différencié

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

Les 60 périodes annuelles de travail collaboratif des éducateurs sont incluses dans leurs 36 heures de prestation.

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Charge complète
a) éducateur	36 heures
b) puéricultrice	32 heures
c) auxiliaire social	36 heures
d) auxiliaire paramédical	36 heures
e) auxiliaire psychopédagogique	36 heures
f) conseiller psychopédagogique	36 heures

ANNEXE II
Coordonnées du Pouvoir Organisateur

Administration communale de JUPRELLE
20, rue de l'Eglise
4450 JUPRELLE
Tel. : 04/278.75.63
Fax : 04/278.75.83
E-mail : enseignement@juprelle.be
Bourgmestre : Christine SERVAES
Directeur général : Fabian LABRO
Echevine en charge de l'enseignement : Anne GHAYE
Personnel communal en charge de l'enseignement : Pascale KAMINSKI

ANNEXE III
Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale:
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :
Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.

- ❖ Directeur général adjoint ff:
Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
jan.michiels@cfwb.be
Secrétariat :
Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois

Directeur :
Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

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

1. Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale :
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directrice : Mme Martine POISSEROUX
Tél. : 02/413.34.71
Fax : 02/413.29.94
martine.poisseroux@cfwb.be

Direction déconcentrée du Hainaut :
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Attachée : Mme Sabine HELBO
Tél. : 065/55.56.00

Fax : 065/33.96.99

sabine.helbo@cfwb.be

Direction déconcentrée de Liège :
Espace Guillemins, 1er étage
Rue des Guillemins 16/34
4000 LIEGE

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS

Tél. : 04/364.13.26

Fax : 04/364.13.02

viviane.lamberts@cfwb.be

Direction déconcentrée de Namur - Luxembourg :

Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 Jambes

Directrice : Mme Annabelle PETIT

Tél. : 081/82.50.84

annabelle.petit@cfwb.be

Direction déconcentrée du Brabant wallon :

Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA

Tél. : 067/64.47.11

Fax : 067/64.47.30

odette.zougrana@cfwb.be

2. Direction de l'enseignement non obligatoire :

Directrice : Mme Yolande PIERRARD

Tél. : 02/413.23.26

yolande.pierrard@cfwb.be

Enseignement supérieur :

Responsable : Mme Perrine DETOBER

Tél. : 02/413.25.86

perrine.detober@cfwb.be

Enseignement artistique :

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :

Responsable : Mme Véronique CROKAERT

Tél. : 02/413.39.40

Veronique.crokaert@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

i. Heures d'ouverture de l'école

L'accueil du matin est assuré dès 06h45, excepté à Wihogne (7h00).

La cour de récréation n'est surveillée qu'à partir de 8 h 15.

Les garderies de midi et du soir sont gratuites jusqu'à 17 h 30 (16 h 30 le mercredi sauf à Wihogne).

Une garderie extrascolaire est organisée jusqu'à 18h00 tous les jours, excepté le mercredi à Fexhe-Slins et Wihogne.

Les élèves qui retournent chez eux pendant le temps de midi ne peuvent réintégrer l'école et la cour de récréation qu'à partir de 13h00.

L'école ferme ses portes à 18 h.

ii. Heures scolaires

Les cours se donnent de 8h 30 à 12h 10 et de 13h15 à 15h10 ; le mercredi, les cours se terminent à 12h 10.

En 1ère, 2ème et 3ème maternelles, la période d'accueil se termine à 9 heures.

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage**
Réunions parents-enseignants	
Conseils de classe	

*une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales.

Sur cette base, le bureau de conciliation peut être si nécessaire saisi.

ANNEXE VI

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en oeuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.

Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une culture d'école autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

2. Qu'entend-on exactement par « travail collaboratif » ?

Le travail collaboratif est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant, la direction, sous l'une des formes suivantes :

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative.

On pense ici aux réunions organisées par la direction, qui rassemblent tout ou partie des équipes pédagogiques et éducatives.

Des réunions de ce type sont notamment organisées pour élaborer le diagnostic des forces et des faiblesses de l'établissement au moment de la réalisation du plan de pilotage et pour définir ensuite les objectifs prioritaires sur lesquels l'équipe éducative entend travailler pour améliorer ses résultats. De même, ces réunions seront nécessaires tous les ans pour organiser le travail de l'année, pour assurer la mise en oeuvre des contrats d'objectifs et pour évaluer l'état d'avancement de la réalisation des objectifs poursuivis.

b) le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers plusieurs années

d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève ...

L'élève et ses apprentissages doivent être au centre de ces réflexions collectives. Ainsi, par exemple, dans le secondaire, le conseil de classe pourrait, à travers des groupes de professeurs spécifiques, établir un plan d'accompagnement pour tel ou tel groupe d'élèves rencontrant telle ou telle difficulté d'apprentissage, durant une période de temps définie.

L'équilibre entre les deux formes de travail collaboratif reprises aux points a et b ci-dessus dépendra des années et de la situation particulière de chaque établissement. C'est ainsi que le directeur peut à certains moments intensifier les réunions des équipes pendant quelques semaines, pour l'élaboration d'un plan de pilotage, la mise en œuvre d'une action ou l'évaluation d'un contrat d'objectifs. De même, une équipe éducative peut, à un moment donné, intensifier les collaborations pour développer certains projets, pour répondre à certaines difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

Les modalités de mise en œuvre du travail collaboratif doivent en toute hypothèse être définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs et l'organisation de ce travail doit être concertée au sein de l'organe de concertation sociale. Plusieurs solutions sont possibles et négociées au niveau local.

Un exemple : bloquer deux heures par semaine pendant une période donnée pour élaborer le plan de pilotage, et puis prévoir des modalités d'organisation plus souples avec transmission d'un agenda.

Par définition, il appartient à la direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année (point a. ci-dessus), mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation sociale.

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnés dans le cadre de son plan de pilotage. Le cas échéant, la direction interpellera les enseignants concernés afin de s'assurer que le travail collaboratif soit effectué. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation de ce travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci (voir point 4). La réalisation d'un PV succinct au terme d'une réunion de travail collaboratif peut être utile.

3. Combien de périodes chaque enseignant doit-il consacrer au « travail collaboratif » ?

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves ».

Toutefois, dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

L'enseignant qui preste à temps partiel dans une ou plusieurs écoles voit son volume de travail collaboratif proportionnellement adapté à son horaire face à la classe dans chacun des établissements concernés.

4. Faut-il comptabiliser chacune des périodes de travail collaboratif prestées ? Est-il contrôlé ? Doit-on remplir un formulaire spécifique ?

L'objectif de ces périodes est d'assurer un travail collaboratif de qualité.

Chaque établissement scolaire est libre de définir les modalités du contrôle de ses pratiques collaboratives.

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

- des modalités de mise en œuvre du travail collaboratif sont définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs ;
- l'organisation générale du travail collaboratif est concertée dans les organes locaux de concertation sociale ;
- des réunions d'équipe sont organisées collectivement sous l'autorité du directeur.

En dehors de ces réunions d'équipe, l'organisation pratique du travail collaboratif appartient aux enseignants, en particulier l'organisation des moments où celui-ci se déroule.

Concrètement, il peut être proposé que chaque enseignant consigne dans un formulaire simple l'objet du travail collaboratif qu'il entend mettre en œuvre dans l'année en tenant compte du cadre défini par le contrat d'objectifs, le nombre estimé de périodes qu'il compte y consacrer et les collègues avec lesquels il mettra ces collaborations en œuvre.

Ce formulaire ne doit pas nécessairement être validé par le directeur. Il l'évoquera avec l'enseignant concerné si nécessaire. Le cas échéant, après évaluation, des objectifs plus précis pourront être définis pour la mise en œuvre de ce travail collaboratif.

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école. Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

5. Le travail collaboratif se fait-il à l'école et/ou en dehors de l'école ?

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée.

6. Quel type de réunion privilégier ?

Il n'existe pas de format standard. Comme indiqué, il y a de nombreuses formes de travail collaboratif qui nécessitent des formats spécifiques. Il ne serait pas fructueux d'imposer des pratiques collaboratives réduites à deux heures de réunion par semaine à date fixe pour tout le monde.

7. Est-il possible de se former au travail collaboratif ?

Le travail collaboratif fera partie de l'offre de formation en cours de carrière pour l'année scolaire 2019-2020. Il existe des méthodologies propres au travail collaboratif. Par exemple, l'IFC a lancé il y a trois ans l'outil Travcoll (pour « travail collégial »), un module destiné à des équipes représentant des écoles volontaires qui co-construisent des projets autour des enfants en difficultés. Ce type de formations sera renforcé dès l'an prochain.

Par ailleurs, des pratiques collaboratives existent déjà et ne sont pas toujours bien connues par les enseignants non concernés. Un répertoire de ces pratiques favorisera leur diffusion.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs a également pour mission d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du travail collaboratif.

8. Concrètement, sur quoi pourra porter le travail collaboratif ?

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex. : pas la confection des horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

- Les plans de pilotage

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.

Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

- Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une

même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

Cette concertation visant tous les enseignants qui suivent le parcours d'une même cohorte d'élèves au sein d'un établissement est essentielle. Comme les référentiels vont être de plus en plus cohérents, année après année en termes de progressivité, il faut renforcer les pratiques collaboratives visant à faire mieux connaître à chaque enseignant ce qui se passe « avant » et « après » l'année où ils enseignent. Cela ne peut se limiter à savoir « ce qui est enseigné avant » et « ce qui est enseigné après » mais implique aussi les questions didactiques et pédagogiques en vue d'assurer un continuum pédagogique cohérent et harmonieux pour les élèves (ainsi, par exemple, le manque de concertation verticale est parfois criant entre enseignants qui pratiquent une didactique différente).

- La concertation avec des enseignants d'autres écoles ou implantations

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants, venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

- Enseignants débutants et expérimentés

Un décret invite tous les établissements à réaliser un minimum d'actions pour accompagner les enseignants débutants et à leur désigner des collègues dénommés « référents ». C'est une forme évidente de travail collaboratif, lorsqu'il n'est pas déjà valorisé par du capital-périodes ou du ntp.

- L'intervision

L'intervision est une méthode collective sans niveau hiérarchique. Les enseignants font appel à leurs collègues afin de réfléchir ensemble à des questions et à des obstacles rencontrés en situation de travail et ayant trait à des personnes ou à des fonctions spécifiques. Dans un groupe d'intervision, chacun est appelé à poser des questions sur un cas d'espèce concret, à analyser le problème et à proposer des solutions possibles. Une intervion s'étend habituellement sur une longue période.

- La co-construction d'activités pédagogiques

On pense ici à renforcer des initiatives existantes comme Décolage. D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture »... il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique : il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en oeuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « oeuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socioculturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus +...).

- Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique – e-classe – est désormais accessible à tous les enseignants.

L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion. ;

9. Quel degré d'autonomie puis-je conserver en tant qu'enseignant ?

S'il crée du lien et un partage de pratiques utiles, le travail collaboratif ne doit cependant pas imposer la manière dont chacun conduit sa classe et sa relation avec les élèves. Il ne s'agit pas d'uniformiser les pratiques professionnelles. Il ne faut pas les fusionner, en sauvegardant une part de liberté personnelle. Un même cadre de travail, une même cohérence, oui. Un cours identique pour tous, non.

ANNEXE VII

MODELE D'APPEL A CANDIDATURES

Pour une mission collective de « service à l'école et aux élèves » (SEE)

Coordonnées du Pouvoir Organisateur (PO)

Nom :

Adresse :

Adresse électronique :

Coordonnées de l'école

Dénomination :

Adresse :

Tél :

- Date supposée d'entrée en fonction :
- Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :

(cocher la case correspondante)

o à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;

o aux seuls enseignants expérimentés qui répondent aux critères suivants :

- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;

- disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles au plus tard jour de la publication du présent appel.

- Contenu de la mission (à compléter)

Nombre de périodes allouées :

Temps de prestations :

Durée de la mission :

Formation exigée :

Critères complémentaires :

Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard le *

A l'attention de et à l'adresse suivante :

(* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures)

Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :

Personne de contact : Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires

Remarque importante : le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf en cas de pénurie.

ANNEXE VIII

Bien-être au travail

Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

WERY Laurent

Service communal des Travaux,

123 rue Provinciale, 4451 Voroux-Lez-Liers

0497/27.44.94

laurent.wery@juprelle.be

- Nom et coordonnées du responsable du registre des faits de tiers :

Mme GHAYE Anne, Echevine de l'Enseignement
Service de l'Enseignement
Rue de l'Eglise 20, 4450 Juprelle
0479/90.24.89

aghaye.conseilcommunal@gmail.com

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

- Ecole communale de Juprelle : bureau du directeur, local AGORA et dans certaines classes de primaire et maternelle
- Ecole communale de Slins : salle commune des enseignants
- Ecole communale de Wihogne : classe de 3^{ème} maternelle
- Ecole communale de Lantin : salle commune des enseignants
- Ecole communale de Fexhe-Slins : local CUISINE

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

Docteur ADANT, rue Provinciale 499, 4458 Fexhe-Slins – tél. : 04/278.74.60

Docteur DUNON, Chée de Tongres 374, 4450 Juprelle – tél. : 04/278.90.88

Docteur LABASSE, rue Provinciale 543, 4458 Fexhe-Slins – tél. : 04/278.18.58

Docteur LAMBERECHTS, rue de la Renaissance 51, 4451 Voroux-Lez-Liers – tél. : 04/278.00.28

Docteur PAQUE, rue Vanden Sanden 35, 4450 Lantin – tél. : 0479/75.97.02

- Coordonnées du médecin du travail :

C.E.S.I. Prévention et Protection

Docteur Henri HELLIN

Bd d'Avroy 53

4000 LIEGE

Tel. : 04/342.15.03

Fax : 04/343.97.56

henri.hellin@cesi.be

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux :

Service externe de prévention et protection des travailleurs, Centre de Services Interentreprises
(CESI, Avenue Konrad Adenauer 8, 1200 Bruxelles)

Alexandre Michaux (michaux@cesi.be)

Sébastien Petrolito (sebastien.petrolito@cesi.be)

numéro de téléphone de la cellule psychosociale du CESI : 02/761.17.74

E-mail : psychosocial@cesi.be

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :

Service externe de prévention et protection des travailleurs, Centre de Services Interentreprises
(CESI, Avenue Konrad Adenauer 8, 1200 Bruxelles)

Alexandre Michaux (michaux@cesi.be)

Sébastien Petrolito (sebastien.petrolito@cesi.be)

numéro de téléphone de la cellule psychosociale du CESI : 02/761.17.74

E-mail : psychosocial@cesi.be

- Equipes de première intervention :

« Assistance Ecoles » : 0800/ 20 410

(accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 17h00)

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie

CERTIMED

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : certificat.fwb@certimed.be

- Postal : CERTIMED – à l'attention du médecin contrôleur – boîte
10018 – 1070 Bruxelles

II. Accidents de travail

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 X

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

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

Pour la C.G.S.P. :

Effectif : Mme Monique LEBEAU, Place St Paul 9-11, 4000 Liège;

Suppléant : M. Nicolas BAUGNIET, Place St Paul 9-11, 4000 Liège.

Pour la F.IC. :

Effectifs : Mme Muriel MARTIN, Rue du Tige, 56 à 4453 Villers-St-Siméon ;

Mme

Anne-Marie MICHIELS, Rue du Mont, 16 à 4458 Fexhe-Slins ;

Mme Aline FESTRAETS, rue L. Labye 29 à 4458 Fexhe-Slins

Suppléants : Mme Bénédicte WATRIN, Rue Lambert Dewonck, 108 à 4452

Wihogne ;

M. Jean-Marie KEVELAER, Rue des Monastères, 9 à 4350 Pousset

M. Roland LAHAYE, Permanent régional CSC-E, Boulevard Saucy, 10
à 4020 Liège ;

Pour la S.L.F.P. :

Effectif : M. CLAESSENS Cédric, rue du Commerce 20, 1000 Bruxelles

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

FAMIWAL

Boulevard Pierre Mayence 1

6000 Charleroi

Tél. : 0800 13 008

- ❑ Direction « accidents du travail » :

Tél. : 02/413.39.49

Mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPEs

Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

ANNEXE XI
Inspection des lois sociales

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

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
Localité : • Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
• Tournai	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité : • Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12

• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
Localité : • Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
Localité : • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité : • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
Localité : • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

ANNEXE XII
Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

avoir pris connaissance du Règlement de travail de

.....

.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;

- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

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

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir Organisateur ou son délégué :

.....
.....

Un exemplaire est remis au membre du personnel.

Un exemplaire est conservé dans le dossier du membre du personnel

<p style="text-align: center;">ANNEXE XIII POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES</p>
--

1. Généralité

La politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié.

2. - Interdiction

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail :

1. en manifestant des signes d'imprégnation alcooliques c'est-à-dire des signes qui laissent supposer que l'agent se trouve sous l'influence de boissons alcoolisées ou dans un état similaire résultant de la consommation de produits stupéfiants,
2. en état d'ivresse défini par la perte de contrôle permanent de ses actes sans pour autant avoir perdu la conscience.

Il est interdit d'introduire, de consommer, et/ou de vendre, de stocker tout type de boissons alcoolisées ou tout type de drogues sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail.

Il est également interdit de se présenter au travail sous l'influence de drogues.

La détention et/ou consommation de drogues et/ou de produits psychotropes sur le lieu de travail est, en toutes circonstances, totalement interdite.

3 - Dérogation

Sous réserve d'accord préalable du Pouvoir Organisateur, il peut être dérogé à l'interdiction d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail lors de circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire pour toutes festivités à caractère social et traditionnel au sein de l'établissement scolaire.

Toutefois, les règles suivantes sont d'application :

3.1 Procédure :

- 1° La personne concernée s'adresse à sa direction au moins 3 jours à l'avance. Après commun accord, la direction rédige une autorisation écrite qui doit préciser : le nom du demandeur, le lieu, l'heure et la durée de la festivité ; celle-ci est signée, le cas échéant, pour accord par le Pouvoir Organisateur.
- 2° Le demandeur reçoit un exemplaire signé de l'autorisation.
- 3° La direction conserve un exemplaire, qu'il doit présenter lors d'une demande éventuelle du Pouvoir Organisateur.

3.2 Conditions d'autorisation :

- 1° Les boissons alcoolisées ne peuvent être supérieures à 14°.
- 2° Les boissons alcoolisées sont toujours accompagnées de boissons non alcoolisées et de nourriture.
- 3° Les boissons alcoolisées non consommées ne peuvent être stockées sur les lieux de travail.
- 4° La direction présente devra prendre toutes les dispositions pour limiter l'abus.

4. Procédure de 1^{ère} mise à l'écart des agents

4.1 Dispositions préliminaires

1° Lorsqu'un agent présente un comportement inhabituel, une incapacité à maîtriser ses actes ou ses paroles pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact ou une incapacité d'effectuer des tâches et prestations qu'il exécute d'habitude, la direction en informe le Pouvoir Organisateur ou son délégué, qui proposera à l'agent dans le respect de son intimité et avec son accord formel écrit de souffler dans l'éthylomètre. (*)

2° Ce test est effectué par le Conseiller en prévention en présence d'un témoin de son choix (collègue, délégué syndical ...) qui atteste de la véracité des résultats et d'un deuxième témoin si l'agent le souhaite.

3° Le test a lieu uniquement dans l'enceinte de l'établissement scolaire et à l'abri des regards.

4° Les résultats du test, pour autant qu'ils soient supérieurs au taux d'alcool autorisé en matière de roulage ou l'éventuel refus de l'agent, sont inscrits dans le rapport disciplinaire qui sera ouvert.

5° En cas de test positif, un deuxième essai est effectué 60 minutes après le premier. Durant ce laps de temps, l'agent est maintenu en inactivité professionnelle dans l'attente du second test.

6° En cas de refus de se soumettre au test, le fait est mentionné dans le rapport destiné au Pouvoir Organisateur qui décide de la suite éventuelle à donner (recommandations, procédure disciplinaire)

7° En cas de test négatif mais avec constatation de signes extérieurs d'ivresse (abus de médicaments, de stupéfiants...), le Conseiller en prévention constate en présence d'un témoin éventuel que l'agent n'est pas en état d'assumer son travail ou de conduire son véhicule. Il peut dans sa sphère de compétence prendre les mesures qui s'imposent afin que l'agent puisse rejoindre son domicile en toute sécurité. Il prendra également des mesures dans le but de garantir la sécurité des collègues. L'absence au poste de travail de l'agent sera régularisée par l'inscription d'un congé de maladie sans certificat médical.

4.2. Rédaction d'un rapport

1° Le Conseiller en prévention, après avoir constaté les signes extérieurs d'ivresse de l'agent en présence d'un témoin, rédige un rapport circonstancié qui reprend de façon précise:

- le lieu, la date et l'heure,
- les dysfonctionnements professionnels,
- les signes extérieurs d'ivresse,
- l'accord écrit de l'agent sur son écartement du poste de travail,
- les résultats éventuels du test,
- les refus éventuels,
- l'identité des témoins éventuels.

2° L'agent en reçoit copie. S'il refuse de le signer et d'en prendre copie, un exemplaire lui sera envoyé par recommandé postal. Les pièces justificatives ainsi que le rapport circonstancié sont transmis sans délai au Pouvoir Organisateur.

La procédure appliquée est identique pour l'ensemble du personnel enseignant, tant statutaire que contractuel.

5. Procédure pour les cas chroniques

Outre l'application de la procédure développée dans le point 4 « Procédure de 1^{ère} mise à l'écart des agents », si les comportements susvisés se représentent une nouvelle fois, il y a lieu d'organiser des entretiens avec l'agent.

5.1 Premier entretien

Le Conseiller en Prévention, la direction et le délégué du Pouvoir Organisateur attirent l'attention de l'agent sur les dysfonctionnements constatés dans son travail et lui rappellent ses responsabilités.

Si l'agent le souhaite, il peut se faire accompagner par une personne de son choix (collègue, délégué syndical).

Ils indiquent clairement les changements qu'ils souhaitent que l'agent apporte à son comportement sur le lieu de travail.

Ils recommandent à l'agent de consulter un intervenant psycho-médico-social de la Médecine du travail externe pour l'aider à trouver une solution à ses problèmes plus profonds.

Ils fixent une date pour un nouvel entretien de mise au point afin d'évaluer les efforts que l'agent s'était engagé, par écrit, à accomplir pour solutionner ses problèmes et améliorer ses résultats sur le plan professionnel. La date de ce nouvel entretien doit être fixée dans un délai très rapproché (2 mois par exemple) pour que la motivation reste maximale.

L'entretien est relaté dans un rapport contresigné par les intervenants. Le document reste en possession du Pouvoir Organisateur.

5.2 Entretiens de mise au point

Les cas de figures suivants peuvent se présenter :

a) L'agent a fait des efforts et son comportement s'est amélioré sur le plan professionnel

Le Conseiller en Prévention, la direction et le délégué du Pouvoir Organisateur l'encouragent et l'intéressé s'engage, par écrit, à poursuivre dans la voie de l'amélioration. Un suivi est opéré par le

Conseiller en prévention pendant 6 mois. Un bilan est établi à l'issue de cette période et le dossier est classé sans suite dans le dossier individuel de l'agent si le bilan est positif. Toutefois, aucun résultat de tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne pourra être conservé dans le dossier personnel de l'agent.

b) L'agent n'améliore pas son comportement au travail

Une nouvelle date est fixée.

Il est informé de son obligation de s'engager dans une prise en charge thérapeutique sérieuse.

Si tel n'est pas le cas, le dossier de l'agent sera présenté au Pouvoir Organisateur, qui opte pour une procédure disciplinaire ou l'obligation pour l'agent d'une prise en charge thérapeutique, sachant que le travailleur a eu la possibilité de se faire aider à plusieurs reprises.

6. Fonctionnement du programme d'aide

1° Il consiste, dans un esprit de prévention et de prise en charge des problèmes en relation avec l'alcool et d'autres dépendances, à écouter la personne, la soutenir, l'aider et l'orienter.

Il aide également à la bonne réintégration de l'agent au sein de l'établissement scolaire.

2° Le programme d'aide est composé du médecin du travail et des intervenants psychosociaux qui exercent leur métier de manière indépendante. Les intervenants disposent de compétences particulières dans le domaine du soutien aux personnes alcooliques et/ou présentant des troubles de dépendances.

3° Lors d'un entretien d'information préliminaire obligatoire chez le médecin du travail, le programme d'aide est proposé.

Si la personne ne se présente pas à l'entretien obligatoire, la médecine du travail en informe le Pouvoir Organisateur.

4° Les membres du programme d'aide sont soumis au secret professionnel et travaillent dans la plus grande discrétion, sans rendre compte à qui que ce soit du contenu des entretiens.

5° Les intervenants psychosociaux travaillent en étroite collaboration avec la médecine du travail.

6° L'agent a le choix de rencontrer les intervenants du programme d'aide pendant ou en dehors des heures de services.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie pendant les heures de travail est considérée comme temps de travail pour autant qu'elle soit couverte par une attestation de présence chez le thérapeute. Les frais de déplacement éventuels sont remboursés.

(*) Dans son avis du 15 juillet 2019, l'autorité de tutelle attire l'attention qu'on peut déduire de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail, seuls des tests non étalonnés peuvent être effectués par l'employeur

ANNEXE XIV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS A CHARGE DES FONDS COMMUNAUX

Les règles applicables au personnel statutaire leur sont applicables SAUF :

1. celles concernant le contrôle des maladies pour raison de santé ou d'accident de travail. Les agents sont soumis aux règles applicables aux agents communaux ;
2. celles concernant la rémunération. Cette dernière est versée par la Commune ;
3. celles concernant les « autres congés – disponibilités – non activité ». Seule la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et ses arrêtés d'application, détermine les absences, et le maintien de la rémunération auxquelles l'agent à charge communal à droit ;
4. celles concernant le régime disciplinaire. Celui-ci est régi par le règlement de travail des agents communaux.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS CONTRACTUELS (A.P.E. et PART-APE SUBVENTIONNES

Les règles applicables au personnel contractuel sont celles relevant de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail et celles reprises dans les circulaires gérant l'engagement des membres du personnel A.P.E. et PART-APE subventionnés.

24. Accueil extrascolaire – Plaine de vacances pour enfants de 2,5 à 12 ans pendant l'été 2021 - Organisation

LE CONSEIL,

Considérant que la plaine de vacances communale pour les enfants de 2,5 à 12 ans sera ouverte

pendant la période du lundi 5 juillet 2021 au vendredi 27 août 2021 inclus (excepté les jours fériés) dans les locaux de l'école communale de LANTIN et qu'il y a lieu d'organiser la bonne marche de celle-ci ;

Attendu qu'en date du 3 avril 2020, la demande de renouvellement de l'agrément au titre de Centre de vacances a été envoyée afin d'être renouvelée à partir du 1^{er} juillet 2020, et ce pour une période de trois ans ;

Attendu que le règlement d'ordre intérieur de la plaine de vacances communale sera soumis à l'approbation du Conseil communal ;

Vu le budget communal pour l'exercice 2021 ;

Vu le décret de la Communauté française sur les Centres de vacances du 17 mai 1999, modifié par le décret du 30 avril 2009 ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Sur proposition du Collège communal ;

Pour ces motifs ;

Vu le CDLD ;

En séance publique, à l'unanimité, DECIDE :

Article 1^{er} : La plaine de vacances communale pour les enfants de 2,5 à 12 ans sera accessible du lundi 5 juillet 2021 au vendredi 27 août 2021, les jours ouvrables, de 7h30 à 17h30, à l'école communale de LANTIN, rue du Flot, 18.

Article 2/1 : Le personnel d'encadrement devra être qualifié. Par personnel qualifié, on entend :

1° le (la) coordinateur(trice) doit être âgé(e) de 18 ans accomplis, et titulaire du brevet de coordinateur/trice de centres de vacances agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

2° l'animateur(trice) breveté(e), doit être âgé(e) de 17 ans accomplis, et être titulaire du brevet d'animateur/trice de centres de vacances homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Peuvent être assimilées au personnel qualifié visé au 1°, les personnes qui justifient d'une expérience utile de 250 heures de prestations au sein d'un centre de vacances agréé et qui sont porteuses d'un diplôme du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique ;

Peuvent être assimilées au personnel qualifié visé au 2°, les personnes qui justifient d'une expérience utile de 150 heures de prestations au sein d'un centre de vacances agréé et qui sont porteuses de l'un des titres suivants :

- un diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur ;
- un diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique, de plein exercice ou de promotion sociale ;
- un brevet d'instructeur en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976 ;
- un certificat de qualification « auxiliaire de l'enfance » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale ;
- un diplôme ou un certificat de fin d'études en puériculture (encadrement des enfants de moins de 6 ans).

Article 2/2 : Pour la désignation des animateurs/trices non-breveté(e)s, l'âge minimum est de 18 ans accomplis. Les candidat(e)s devront être étudiant(e)s non inscrit(e)s comme demandeurs/euses d'emploi dans une école proposant un enseignement de type pédagogique ou social. Ils devront également pouvoir justifier d'une expérience utile en matière de garde et d'animation d'enfants âgés de 2,5 à 12 ans.

Toutefois le Conseil Communal se réserve le droit de compléter l'engagement d'un nombre insuffisant de porteurs des titres requis par l'engagement d'animateurs non porteurs de ces titres.

Les candidat(e)s devront fournir un extrait du casier judiciaire vierge, une attestation de fréquentation scolaire, ainsi que l'attestation student@work-50days indiquant le nombre de jours restant à travailler en tant qu'étudiant(e) ;

Article 3 : L'indemnité horaire brute par heure accordée aux coordinateurs/trices est fixée à 13€ et animateurs/trices breveté(e)s ou assimilé(e)s est fixée à 11€ de l'heure non indexable. Elle est fixée à 8,5€ de l'heure non indexable pour les animateurs/trices non-breveté(e)s.

Article 4 : Par dérogation aux articles 2 et 3 ci-dessus, les étudiant(e)s âgé(e)s de 17 ans accomplis qui remplissent les autres conditions d'engagement pourront être admis(e)s à assurer l'emploi de

surveillant(e)s à titre bénévoles afin d'accomplir un stage scolaire dûment sollicité par leur établissement d'enseignement.

Article 5 : Les sommes afférentes au fonctionnement des plaines de vacances communales seront limitées aux sommes inscrites au budget communal pour 2021.

Article 6 : Il ne sera pas organisé de distribution d'aliments gratuits aux enfants fréquentant la plaine.

Article 7 : Il sera demandé aux parents d'inscrire leurs enfants à la plaine de vacances et de payer la somme par compte bancaire. Une participation financière de 40€ par semaine sera demandée aux parents (ou 34€/semaine comprenant un jour férié). Les coordinateurs/trices se réservent le droit de refuser les enfants dont l'inscription ne serait pas validée suite au paiement. L'équipe d'encadrement pourra accepter au maximum 22 enfants de moins de 6 ans et 22 enfants de plus de 6 ans. L'accès aux plaines de vacances sera réservé aux enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune de Juprelle.

Article 8 : Lors d'organisation d'excursions ou d'animations payantes, il ne sera pas demandé aux parents de régler la somme afférente à celle-ci, le montant des excursions étant compris dans le montant demandé pour la semaine.

Article 9 : Une réunion rassemblant le personnel d'encadrement de la plaine de vacances sera programmée fin du mois de juin afin d'informer, d'organiser, de préparer et de planifier les activités.

Article 10 : L'élaboration d'un programme d'activités et d'animations sera exigée par l'équipe d'animation. Une réunion d'évaluation sera mise en place par la coordinatrice ATL et le/la coordinateur/trice des plaines de vacances.

Article 11 : Au vu des manquements constatés lors des plaines de vacances des années précédentes, un règlement d'ordre intérieur a été réalisé à l'attention des membres de l'équipe d'animation. Ils/elles devront obligatoirement le signer pour accord.

25. Accueil extrascolaire – Plaine de vacances communales pendant l'été 2021 – Règlement d'ordre intérieur à l'attention de l'équipe d'animation

LE CONSEIL,

Considérant le décret de la Communauté française relatif aux Centres de vacances du 17 mai 1999, modifié par le décret du 30 avril 2009 ;

Considérant que la plaine de vacances communale d'été pour les enfants de 2,5 à 12 ans sera ouverte pendant la période du lundi 05 juillet 2021 au vendredi 27 août 2021 inclus (excepté les jours fériés légaux) à l'école communale de LANTIN et qu'il y a lieu d'organiser la bonne marche de celle-ci ;

Attendu qu'en date du 3 avril 2020, la demande de renouvellement de l'agrément au titre de Centre de vacances a été envoyée afin d'être renouvelée à partir du 1^{er} juillet 2020, et ce pour une période de trois ans ;

Attendu que les dispositions mises en œuvre entraînent des perspectives de subventions en vue d'accroître la qualité de l'accueil lors de plaines de vacances ;

Attendu que les subventions peuvent être suspendues si le pouvoir organisateur ne se conforme pas au présent décret ;

Considérant certains manquements constatés lors de l'organisation des garderies extrascolaires et des plaines de vacances ;

Considérant la volonté de la commune de Juprelle d'accroître la qualité de l'accueil pour tous les enfants fréquentant les plaines de vacances pendant l'été 2021 ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le CDLD ;

En séance publique et à l'unanimité ;

Pour ces motifs ;

DECIDE d'établir le règlement d'ordre intérieur des plaines de vacances à l'attention de l'équipe d'animation comme suit :

PLAINES de VACANCES : Règlement d'Ordre Intérieur à l'attention de l'équipe éducative

En tant qu'animateur/trice de plaine de vacances, vous vous engagez à respecter le Projet Pédagogique, et dès lors à en être le/la représentant(e). Vous avez également la responsabilité de vous comporter en adéquation avec les valeurs portées par ce projet pédagogique.

Dans le cadre de mon travail au sein des plaines de vacances, je m'engage à :

- 1) Respecter l'horaire de travail qui m'a été fourni. Toute arrivée tardive devra être signalée rapidement au reste de l'équipe. Les éventuelles « heures supplémentaires » prestées de votre propre chef ne seront pas comptabilisées (sauf accord de l'Echevine et de la coordinatrice ATL) ;

- 2) Compléter chaque jour consciencieusement la « feuille de prestations » ;
- 3) Accueillir les familles de manière conviviale en leur donnant les informations utiles au bon déroulement de la journée (activités prévues, sorties éventuelles, ...) et compléter consciencieusement la feuille de « Présences journalières » en l'absence du/de la coordinateur/trice (cocher le nom de l'enfant et indiquer l'heure d'arrivée & l'heure du départ) ;
- 4) Faire remplir la « Fiche Santé » et/ou vérifier qu'elle comporte toutes les informations demandées ;
- 5) Utiliser à bon escient le cahier de communications en y notant toutes les informations utiles au bon déroulement des activités (incluant les infos données par les parents le matin). Il est donc plus qu'utile de lire les informations notées en cas d'absence. Il en va de même pour le carnet de soin où chaque soin apporté à l'enfant suite à une chute ou autre doit être mentionné avec la date du jour et le nom de l'enfant ;
- 6) Préparer au moins 1 jour à l'avance & assurer les animations et activités prévues et indiquées dans le planning de la plaine de vacances, et ce en collaboration avec le reste de l'équipe ;
- 7) Participer à la préparation et au rangement des activités en respectant le matériel, ainsi que les locaux de l'école mis à disposition. Les éventuels achats de matériel seront effectués 1 fois par semaine par la coordinatrice ATL, il est donc nécessaire de prévoir la liste du matériel en conséquence et de la transmettre à temps à la coordinatrice. Les animateurs/trices n'ont pas le droit de quitter l'école pour aller faire les courses ;
- 8) Assurer une surveillance constante des enfants dont j'ai la responsabilité. Les enfants ne doivent jamais se retrouver seuls, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur. Il s'agit de travailler en équipe et de partager les moments de surveillance et d'animation avec les collègues. Les pauses (cigarettes,...) sont autorisées pour autant que tout le groupe d'enfants se trouve en sécurité ;
- 9) Construire avec les enfants une « charte de vie » reprenant les règles à faire respecter aux enfants ;
- 10) Lors d'activités « Cuisine », je m'engage à consulter les « Fiches Santé » afin de m'assurer qu'aucun enfant n'est allergique aux aliments utilisés ;
- 11) Proposer une sortie ou une excursion si tous les parents ont été avertis ;
- 12) Respecter la vie privée des familles et ne pas divulguer les informations d'ordre privé reprises sur les « Fiches Santé » ;
- 13) Adopter une attitude constructive et positive afin de respecter les valeurs prônées dans le projet pédagogique, créer un climat de travail épanouissant, et faire respecter le savoir-vivre et la politesse. Il s'agit d'éviter les conflits avec les autres animateurs/trices. Le cas échéant, je signalerai tout problème à la coordinatrice de plaine et si nécessaire à la coordinatrice ATL qui se réserve le droit d'intervenir ;
- 14) Appliquer diverses mesures responsables et réparatrices en cas de non-respect volontaire et manifeste du règlement par les enfants. Si ces mesures ne suffisent pas et que le comportement de l'enfant le requiert, faire appel à la coordinatrice de plaine ainsi qu'à la coordinatrice ATL, si nécessaire le Pouvoir Organisateur pourra prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant ;
- 15) Ne pas accueillir mes amis ou membres de la famille au sein de la plaine de vacances ;
- 16) Ranger les objets personnels dans le local prévu à cet effet. Les GSM devront être rangés et ne pourront être utilisés qu'en cas d'urgence, et après avoir reçu l'accord de la coordinatrice ;
- 17) Respecter les consignes affichées en cas d'accident ou d'urgence, et contacter les personnes en fonction de la gravité de la situation. Les animateurs peuvent refuser l'accès à un enfant qui présenterait une maladie contagieuse. Il est interdit de donner des médicaments aux enfants, sauf demande des parents accompagnée d'une prescription médicale indiquant la posologie exacte ;
- 18) Participer à une réunion d'évaluation à la fin de ma période de travail en été. Cette évaluation sera mise en place par la coordinatrice ATL et le/la coordinateur/trice de la plaine sur base d'un canevas préétabli.
- 19) Suivre le protocole spécifique mis en place dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19.

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

DATE : le / / 2021

NOM & PRENOM :

Signature :

26. Accueil extrascolaire – Plaine de vacances communales pendant l'été 2021 – Règlement d'ordre intérieur à l'attention des familles

LE CONSEIL,

Considérant le décret de la Communauté française relatif aux Centres de vacances du 17 mai 1999, modifié par le décret du 30 avril 2009 ;

Considérant que la plaine de vacances communale pour les enfants de 2,5 à 12 ans sera ouverte pendant la période du lundi 5 juillet 2021 au vendredi 27 août 2021 inclus (excepté les jours fériés) dans les locaux de l'école communale de LANTIN et qu'il y a lieu d'organiser la bonne marche de celle-ci ;

Attendu qu'en date du 3 avril 2020, la demande de renouvellement de l'agrément au titre de Centre

de vacances a été envoyée afin d'être renouvelée à partir du 1^{er} juillet 2020, et ce pour une période de trois ans ;

Attendu que les dispositions mises en œuvre entraînent des perspectives de subventions en vue d'accroître la qualité de l'accueil lors de plaines de vacances ;

Attendu que les subventions peuvent être suspendues si le pouvoir organisateur ne se conforme pas au présent décret ;

Pour ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le CDLD ;

En séance publique, à l'unanimité ;

DECIDE d'établir le règlement d'ordre intérieur de la plaine de vacances communale comme suit :

Accueil extrascolaire communal – Règlement d'Ordre Intérieur

1° Organisation

Le Pouvoir Organisateur (PO) de la plaine de vacances d'été est l'administration communale de JUPRELLE. L'objectif est d'offrir aux parents un accueil de qualité durant les vacances.

La responsable est Mademoiselle Anne GHAYE, Echevine de l'Enseignement et de l'extrascolaire. La personne responsable de l'accueil extrascolaire est Mademoiselle Aline LIBERT.

L'équipe d'encadrement est composée d'une coordinatrice qui supervise les animateurs/trices possédant de l'expérience en matière d'animation d'enfants de 2,5 à 12 ans. La coordinatrice est disponible par téléphone au 0498/41-16-69 pendant toute la période de la plaine.

Le présent règlement ainsi que le projet pédagogique est envoyé à chaque parent lors de l'inscription.

2° Lieu et Période d'accueil

La plaine d'été se déroule du lundi 5 juillet au vendredi 27 août 2021 de 9h00 à 16h00 à l'école communale de LANTIN (Rue du Flot, 18 à 4450 LANTIN). Une garderie est assurée sur le site dès 7h30 et jusqu'à 17h30.

3° Conditions d'inscription

La plaine d'été est destinée aux enfants de 2,5 ans à 12 ans domiciliés et/ou scolarisés au sein de la commune de JUPRELLE. Les enfants de 2,5 ans doivent être obligatoirement inscrits à l'école maternelle au 1^{er} jour de la plaine. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Le PO se réserve le droit d'accepter l'inscription d'enfants ne provenant pas de Juprelle si le nombre maximum d'enfants n'est pas atteint dans le groupe concerné.

L'accueil d'un nombre limité d'enfants à besoin spécifique est possible pour autant que les contacts soient pris à l'avance afin de pouvoir prévoir un encadrement adapté aux besoins des enfants.

L'inscription est obligatoire par téléphone auprès de Melle LIBERT au 04/227-97-17 ou par mail extrascolaire.juprelle@gmail.com AVANT le 30 juin 2021. Après cette date, vous pouvez contacter notre coordinatrice de plaine au 0498/41-16-69. L'inscription de votre enfant ne sera effective qu'après la réception du paiement sur le compte bancaire communal (IBAN BE38 0910 0043 1172, communication « Plaine été 2021 – Nom & prénom(s) du/des enfant(s)).

Les inscriptions sont limitées à un nombre maximum d'enfants. Le PO se réserve le droit de refuser les demandes d'inscriptions arrivées après la date limite.

Dès l'inscription et la présence de l'enfant, les parents sont priés de COMPLETER et SIGNER la « Fiche Santé » qui reprend les coordonnées complètes de la famille et les données à caractère médical concernant l'enfant ainsi que le formulaire de droit à l'image. Les parents doivent communiquer, de leur propre chef, toute modification à indiquer sur la « Fiche Santé ».

4° Participation financière

Les frais d'inscription s'élèvent à 40€ par enfant pour une semaine complète avec animations comprises, et à 34€ pour une semaine comportant un jour férié. La gratuité est appliquée à partir du 3^{ème} enfant de la fratrie et pour les suivants.

En cas d'absence pour cause de maladie, les frais d'inscription ne seront remboursés que sur présentation d'un certificat médical qui doit parvenir à la coordinatrice avant la fin de la semaine de garde concernée.

En cas de non-paiement répété, le PO se réserve le droit de supprimer les inscriptions et de refuser l'accès à l'accueil extrascolaire. En cas de difficulté financière des parents pour honorer le paiement des semaines de plaine ou de frais d'excursions, un contact devra être pris avec le Pouvoir Organisateur afin de trouver la solution la plus adaptée à la situation et ainsi au bien-être de l'enfant.

Les parents reçoivent une attestation de présence destinée à un remboursement de la mutuelle à leur domicile (adresse indiquée sur la « Fiche Santé ») dans le courant du mois de septembre. Ils reçoivent également une attestation en matière de frais de garde d'enfants en vue d'une déduction fiscale au début de l'année suivant la plaine.

5° Protection de la vie privée

Conformément à la loi du 8 décembre 1992, relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, celles-ci seront traitées exclusivement dans le but de l'accueil de l'enfant.

Ces données seront traitées en toute confidentialité, en collaboration avec les services compétents de l'O.N.E. Les données à caractère médical seront conservées par le personnel d'animation. Celles-ci pourront toutefois être transmises à un médecin en cas d'urgence.

6° Organisation d'une journée - Arrivée et départ des enfants, absence

Les parents sont priés d'amener les enfants avant 9h15 afin de ne pas nuire au bon déroulement des activités. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'amener et de venir rechercher personnellement l'enfant dans le lieu d'accueil et de prévenir l'animateur/trice du départ de l'enfant.

Le personnel a reçu des consignes fermes afin de ne pas laisser un enfant sortir seul, être récupéré par une personne mineure, ou sur simple coup de klaxon. L'animateur/trice présent(e) inscrira l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les enfants sont divisés en 2 groupes, les petits : pour les enfants de 2,5 à 5 ans, les grands : pour les enfants de 6 à 12 ans. Ce second groupe pourra être divisé en 2 sous-groupes, les moyens : pour les enfants de 6 à 8 ans, les grands : pour les enfants de 9 à 12 ans si cela semble nécessaire en fonction du groupe d'enfants présents. Ceux-ci ont des locaux séparés et des animateurs attitrés.

Les enfants auront une tenue adaptée à la météo du jour et à l'activité prévue (baskets, casquette, chapeau, k-way, maillot, essuie,...).

Les parents qui désirent ponctuellement laisser retourner leurs enfants seuls en fournissant un mot écrit assument l'entière responsabilité du fait de laisser rentrer l'enfant par ses propres moyens et déchargent les animateurs présents de toute responsabilité.

Si pour diverses raisons (maladie, changement de planning,...), un enfant inscrit au plain, un jour donné devait ne pas se présenter, il est demandé aux parents d'en avvertir soit directement la coordinatrice ou l'équipe d'animation, le jour avant si cette absence est programmée, sinon le jour même par téléphone au 0498/41-16-69.

7° Organisation d'une journée – Les repas & Collations, la sieste, le change

Les parents doivent prévoir : les tartines ou repas froid de midi, des boissons et des collations en suffisance. Les boissons gazeuses (soda,...), les boissons énergisantes, ainsi que les chips sont interdits.

Si l'enfant n'est pas encore propre, ceci devra être mentionné dans la fiche santé et des lingettes, vêtements de rechange et langes devront être prévus en suffisance afin de pouvoir assurer le change tout au long de la journée (4 à 5 langes par jour). Si l'enfant commence à aller aux toilettes seul et qu'il est souhaité de l'y inciter, il est préférable de prévoir des langes culottes afin de faciliter le travail de l'équipe d'encadrement.

Un temps de sieste est proposé aux enfants du groupe de 2,5 ans à 5 ans qui le souhaitent après le repas de midi. Celle-ci n'est pas obligatoire, il est demandé aux parents qui le désirent d'apporter le nécessaire de sieste de l'enfant pour plus de confort (coussin, doudou, tétines,...).

8° Sécurité

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de bien indiquer sur la « Fiche Santé » le nom des personnes susceptibles de venir rechercher vos enfants à la fin de la journée.

Toute sortie se fera dans le respect des normes de sécurité, un animateur au début du groupe, et un autre au milieu et à la fin. Lors d'excursions, les enfants seront munis d'un t-shirt coloré afin de les reconnaître facilement. Les animateurs veilleront à prendre une boîte de secours complète, un GSM, ainsi que les numéros de téléphone utiles.

9° Accès aux locaux

Il est défendu aux personnes étrangères au fonctionnement de l'organisation de se trouver dans l'enceinte de l'établissement durant les heures de fonctionnement (y compris les cours de récréation). Les parents sont priés, pour le bon déroulement des activités, de ne pas s'attarder dans les locaux tant en déposant l'enfant qu'en venant le rechercher.

10° Problème médical – Urgence

Les coordonnées des médecins sont affichées dans le lieu d'accueil. En cas d'accident, le personnel doit suivre la procédure des consignes affichées et avvertir immédiatement la coordinatrice, les parents, les urgences...

Le pouvoir organisateur dispose de toutes les assurances nécessaires afin de couvrir les enfants, en cas de problème survenu durant le temps de plain.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la coordinatrice (y compris poux).

11° Discipline

Les enfants étant sous la responsabilité du personnel d'accueil de la plain, celui-ci est en droit de faire respecter la discipline et la politesse au sein de la plain. Les enfants adopteront une attitude correcte vis-à-vis de leurs condisciples et de l'équipe éducative. Ils respecteront également le matériel, les jeux et les locaux mis à leur disposition.

Les parents dont l'enfant aura, par son comportement et/ou sa désobéissance, occasionné des dégradations volontaires au matériel devront en supporter le remboursement.

Tout comportement inadapté pouvant nuire à la vie de groupe sera rapporté aux parents. Un enfant qui, par ses comportements et/ou désobéissances répétées, mettrait en péril le bon déroulement des activités et/ou la sécurité des condisciples pourra être interdit d'accès aux plaines de vacances.

L'enfant qui tenterait de se soustraire volontairement à la surveillance du personnel au point de mettre sa vie en danger risque une sanction, voire l'interdiction de participer aux activités.

12° Equipe éducative

L'équipe éducative se compose de 3 animateurs pour 24 enfants dont au moins un breveté dans le groupe des petits et de 2 animateurs pour 24 enfants dont au moins un breveté dans le groupe des grands. Ceux-ci sont gérés par un coordinateur de plaine qui lui aussi est formé à cet effet, il est supporté par la coordinatrice accueil temps libre qui veille au bon fonctionnement général des périodes de plaines.

L'équipe coopère obligatoirement à une surveillance continue de tous les enfants. Elle s'engage à respecter le projet pédagogique et le présent Règlement d'Ordre Intérieur signé pour accord. L'élaboration d'un programme d'animations sera exigé des animateurs/trices.

Pour tout problème concernant le fonctionnement des plaines, adressez-vous directement à la coordinatrice de plaine. Si le problème n'est pas résolu, il vous est également possible de prendre contact avec la coordinatrice ATL, Melle Libert dont les coordonnées sont mentionnées plus haut.

13° Objets de valeur

Les GSM, les objets de valeur, ainsi que les jeux électroniques sont interdits au sein de la plaine de vacances. Le PO décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

27. Fabrique d'Eglise de VILLERS-ST-SIMEON – modification de la composition du Conseil de fabrique et renouvellement de mandats– prise d'acte

Vu la délibération du 30/4/2021 par laquelle la Fabrique d'église de Villers-Saint-Siméon renouvelle le mandat du plus ancien marguillier et la composition de Conseil de Fabrique ;

En séance publique ;

LE CONSEIL, prend acte du renouvellement du mandat du plus ancien marguillier et de la nouvelle composition de Conseil de Fabrique

27bis. Questions au Collège

Monsieur DELOOZ, conseiller, souhaite savoir ce qu'il en est du projet « éolien » à Fexhe-Slins. Mademoiselle la Bourgmestre précise qu'elle ne dispose d'aucune information à ce sujet.

Madame GETTINO, conseillère, est interpellée par des riverains de la rue Cordémont qui souhaitent que des barrières « nos enfants jouent » y soient disposées. Monsieur GREVESSE, 1^{er} Echevin, signale qu'il a reçu cette demande la veille et qu'il s'en occupe dans les meilleurs délais.

Monsieur DELOOZ, conseiller, souhaite savoir si les festivités du Fort de Lantin, généralement prévues à la mi-août, seront maintenues en raison de la crise sanitaire. Mademoiselle la Bourgmestre informe Monsieur le conseiller qu'une réunion plénière, avec l'ensemble des intervenants en ce dossier, est programmée dans le courant du mois de juillet prochain. Mademoiselle la Bourgmestre précise également que l'ensemble des règles sanitaires applicables au moment de l'évènement seront respectées.

Monsieur DELOOZ, conseiller, souhaite obtenir certaines informations sur le passage aux conteneurs à puces dès le 1^{er} janvier prochain, et notamment sur une potentielle augmentation des dépenses à charge de la population, via certaines dépenses « indirectes », à savoir : les coûts informatiques, administratifs, de pesées, de dépôts clandestins et d'installation de caméras. Monsieur GREVESSE, 1^{er} Echevin, informe Monsieur le conseiller que la taxe sera modulée en fonction des moyens des ménages (un tarif préférentiel sera appliqué aux personnes les plus fragilisées) et que les personnes qui réaliseront un tri sérieux des déchets ne verront pas leur facture augmenter. En ce qui concerne les caméras, celles-ci ne coûteront rien à la collectivité car elles ont été financées par une subvention de 25.000 € en provenance de la Région Wallonne. Les dépôts clandestins existent déjà et la commune supporte déjà les coûts de leur évacuation. Monsieur le 1^{er} Echevin précise que le passage aux conteneurs à puces est inéluctable et réside dans une imposition des autorités supérieures et notamment de l'Europe. Monsieur DELOOZ signale avoir pris connaissance d'une étude précisant que l'enlèvement des immondices via un système de conteneurs à puces coûte plus cher à la collectivité. Mademoiselle la Bourgmestre précise encore que toutes communes voisines sont déjà passées aux conteneurs à puces, ou sur le point d'y passer, et que nous risquons une hausse importante des dépôts clandestins en provenance d'autres communes si nous restons aux sacs. Mademoiselle la Bourgmestre signale également qu'un marché public a été lancé pour l'engagement d'un bureau de communication afin d'informer au mieux la population sur ce changement. Dans ce cadre, un feuillet sur l'environnement fera l'objet d'une diffusion aux citoyens juprellois. Monsieur GREVESSE, 1^{er} échevin, précise enfin que l'intercommunale Intradel, qui nous épaula dans cette transition, communiquera également à ce sujet.

Monsieur DARCIS, conseiller, souhaite connaître le coût, à charge de la commune, des dépôts clandestins effectués sur notre territoire. Mademoiselle la Bourgmestre informe Monsieur le conseiller qu'elle ne dispose pas des chiffres en séances mais que ceux-ci peuvent lui être communiqués. Monsieur GREVESSE, 1^{er} échevin, précise également qu'un groupe de travail, à ce sujet, sera prochainement constitué.

Madame GETTINO, conseillère, informe le collègue que des camions se rendent coupables de dépôts clandestins sur l'ancien tronçon d'autoroute, actuellement fermé, à Fexhe-Slins. Mademoiselle la Bourgmestre et Monsieur le 1^{er} échevin signalent à Madame la conseillère qu'il ne s'agit pas là d'un domaine communal et qu'il est interdit d'y pénétrer.

HUIS CLOS