

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 21 juin 2022

Présents :

Monsieur Luc Delvaux, Bourgmestre;
Monsieur Philippe Leerschool, Madame Angélique Vangossum, Monsieur Christian Moray, Madame Pascale Ummels, Monsieur Pierre Frankinet, Échevins;
Monsieur Denis Lambinon, Monsieur Olivier Rouxhet, Madame Laure Malherbe, Madame Noëlle Wildériane, Monsieur Alain Collienne, Monsieur Philippe Defays, Monsieur Sébastien Doutreloup, Monsieur Michel Beaufays, Monsieur Amaury Masson, Monsieur Emmanuel Radoux, Madame Isabelle Moreau, Madame Catherine Gasquard-Chapelle, Monsieur Patrick Heyen, Madame Sylvie Garray, Conseillers;
Madame Anne Defgnée-Dubois, Présidente du CPAS;
Madame Anne-Françoise Delville, Directrice générale f.f.;

Excusés :

Madame Pauline Etienne, Monsieur Damien Fontaine, Conseillers;

SÉANCE PUBLIQUE

Monsieur le Bourgmestre ouvre la séance à 20 heures 00.

1. Procès-verbal de la séance antérieure - Approbation

Le Conseil,

A l'unanimité;

Approuve sans remarque le procès-verbal de la séance antérieure.

2. Modification budgétaire n°2 du CPAS - Exercice 2022 - Approbation

LE CONSEIL,

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

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, notamment les articles 88 §2, 91 et 112bis;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2008 adaptant le règlement général de la comptabilité aux CPAS;

Vu la modification budgétaire n°2 présentée par le centre public d'action sociale pour les services ordinaire et extraordinaire du budget de l'exercice 2022 ;

Vu la délibération du Conseil de l'Action sociale du 13 juin 2022 et ses différents attendus qui arrête ces modifications budgétaires ;

Attendu que celles-ci sont justifiées;

Entendu Madame la Présidente du CPAS commentant la modification budgétaire n°2;

Sur la proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

DECIDE:

Article 1 : D'approuver la modification budgétaire n°2 de l'exercice 2022 du CPAS.

La nouvelle balance des recettes et des dépenses du service ordinaire s'établit comme suit:

	En plus	En moins
Recettes :	320.764,13 €	- 54.984,63 €
Dépenses :	295.177,58 €	- 29.398,08 €

Dès lors, le budget du service ordinaire du CPAS est en équilibre au montant de 4.632.149,29 €.

La nouvelle balance des recettes et des dépenses du service extraordinaire s'établit comme suit:

	En plus	En moins
Recettes :	79.237,58 €	0.00 €
Dépenses :	79.237,58 €	0,00 €

Dès lors, le budget du service extraordinaire du CPAS est en équilibre au montant de 158.369,74 €.

Article 2 : Mention de cette décision sera portée au registre des délibérations de l'Autorité concernée en marge de l'acte en cause.

Article 3 : La présente délibération sera notifiée pour exécution au CPAS

Madame Noëlle Wildériane entre en séance avant la discussion du point.

3. **Dotations 2022 à la Zone de Police SECOVA - Approbation**

Le Conseil;

Vu la circulaire budgétaire prévoyant qu'une délibération approuve la dotation accordée par la commune à la zone de police dont elle relève;

Vu l'article 71 de la Loi sur une police intégrée qui stipule que les décisions du conseil communal et du conseil de police relatives au budget de la police locale et aux modifications qui y sont apportées, ainsi que les décisions relatives à la contribution de la commune faisant partie d'une zone pluricommunale au conseil de police, et ses modifications, sont envoyées endéans les vingt jours pour approbation au gouverneur;

Considérant les dotations inscrites au budget de l'exercice 2022 de la zone de police SECOVA par le Conseil de police;

Considérant que le budget de l'exercice 2022 a été approuvé par le Conseil communal en séance du 16.12.2021;

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

Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

APPROUVE:

Les dotations à la zone de police SECOVA pour l'exercice 2022 aux montants suivants:

- au service ordinaire : 1.636.463,23 €
- au service extraordinaire : 53.734,82 €

La présente décision sera envoyée aux autorités de tutelle selon les dispositions précitées.

4. **Rapport de rémunération 2022 - Exercice 2021 - Adoption**

Le Conseil;

Vu l'art. L6421-1 du CDLD prévoyant que

" § 2. Le conseil communal, provincial ou de C.P.A.S. établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations ainsi que des avantages en nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent par les mandataires et les personnes non élues.

Ce rapport contient les informations, individuelles et nominatives, suivantes :

1° les jetons de présence, les éventuelles rémunérations et tout autre éventuel avantage,

pécuniaire ou non, directement ou indirectement accordés aux mandataires et aux personnes non élues;

2° la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquelles l'institution détient des participations directes ou indirectes, ainsi que les informations relatives aux rémunérations liées à ces mandats;

3° la liste des présences aux réunions des différentes instances de l'institution.

Ce rapport est adopté au plus tard le 30 juin. Il est adopté en séance publique du conseil communal ou provincial.

Le rapport est établi conformément au modèle fixé par le Gouvernement.";

Considérant qu'il est également prévu que le président du conseil communal transmette copie de ce rapport au plus tard le 1er juillet de chaque année au Gouvernement wallon;

Considérant le rapport établi joint en annexe;

A l'unanimité;

Adopte le rapport des rémunérations 2022 - Exercice 2021 en annexe à la présente décision.

5. RCA - Rapport d'activités 2021- Information

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus précisément les articles L1231- 6 à L1231-9;

Vu l'article 75 des statuts de la Régie Communale Autonome (RCA) de Sprimont approuvés par le Conseil communal de Sprimont en date du 27 mars 2019 ;

Considérant l'approbation par le Conseil d'Administration de la RCA, en date du 13 juin 2022, de son rapport d'activité pour l'année 2021;

Prend connaissance du rapport d'activité 2021 de la RCA de Sprimont.

6. Contrat de rivière Ourthe - Programme d'actions 2023-2025 - Approbation

Le Conseil communal,

Vu le décret du 27 mai 2004 (M.B. 23/07/04) relatif au livre II du Code de l'Environnement contenant le code de l'Eau;

Vu le décret du 7 novembre 2007 (M.B. 19/12/07) portant modification de la partie décrétable du Livre II du code de l'Environnement, article 6 - création d'un contrat de rivière au sein de chaque sous-bassin hydrographique;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2008 (M.B. 22/12/08) modifiant le livre II du Code de l'environnement contenant le Code de l'eau, relatif aux contrats de rivière;

Considérant la volonté des communes du bassin de l'Ourthe de poursuivre les activités entamées dans le cadre de la convention d'élaboration d'un Contrat de rivière Ourthe et affluents établie le 29 juin 1998 (CR18) et des six premières phases d'exécution dudit Contrat;

Considérant le Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC), approuvé par le Conseil communal en date du 12 novembre 2018, et notamment l'action n°51 relative à la réduction de la pression sur la ressource en eau;

Vu que le Contrat de rivière signé le 03 février 2017 par notre commune doit être mis à jour pour reprendre le programme d'actions des années 2023 à 2025;

Attendu qu'une telle démarche de gestion intégrée s'inscrit dans le contexte d'un développement durable pour le bassin de l'Ourthe;

Vu les lignes directrices du Contrat de rivière établies pour le programme d'actions (détaillées en 7 objectifs);

Vu le rapport d'inventaire de terrain réalisé par la cellule de coordination et présenté à nos représentants le 10 janvier 2022;

A l'unanimité;

DECIDE :

1. de marquer sa volonté de poursuivre la participation de la Commune au Contrat de Rivière Ourthe;
2. de tenir compte des lignes directrices sous-tendant le Contrat de rivière Ourthe dans les divers projets mis en place par la commune;
3. d'inscrire au programme d'actions 2023-2025 du Contrat de Rivière Ourthe les actions ci-annexées et pour lesquelles la Commune s'engage comme maître d'œuvre ou partenaire
4. de prévoir les budgets nécessaires à la réalisation de ces actions dans les délais fixés;
5. d'inscrire au budget 2023 le montant de 1650 euros/an au titre de subside annuel de fonctionnement à l'asbl Contrat de Rivière du sous-bassin hydrographique de l'Ourthe. Ce montant sera indexé en 2024 et 2025 sur base de l'augmentation de l'indice santé estimée par le Bureau Fédéral du Plan en janvier 2024 et 2025 ;
6. d'autoriser la cellule de coordination du Contrat de Rivière Ourthe à effectuer sa mission d'inventaire de terrain sur les cours d'eau dont la Commune a la gestion ;

7. d'informer le Comité de rivière et au besoin d'utiliser les services de la cellule de coordination en matière de concertation pour tous projets, travaux à proximité d'un cours d'eau ou en lien avec les ressources en eau;
8. de communiquer la présente délibération à la cellule de coordination du Contrat de rivière pour le 30 août 2022.

7. Contrat de rivière Amblève/Rour - Programme d'actions 2023-2025 - Approbation

Le Conseil communal,

Vu le décret du 27 mai 2004 (M.B. 23/07/04) relatif au livre II du Code de l'Environnement contenant le code de l'Eau;

Vu le décret du 7 novembre 2007 (M.B. 19/12/07) portant modification de la partie décrétable du Livre II du code de l'Environnement, article 6 - création d'un contrat de rivière au sein de chaque sous-bassin hydrographique;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2008 (M.B. 22/12/08) modifiant le livre II du Code de l'environnement contenant le Code de l'eau, relatif aux contrats de rivière;

Vu la délibération du Conseil communal du 18 novembre 1999 décidant d'adhérer au Contrat de rivière Amblève;

Considérant le Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC), approuvé par le Conseil communal en date du 12 novembre 2018, et notamment l'action n°51 relative à la réduction de la pression sur la ressource en eau;

Considérant que la restauration de la qualité des ressources en eaux, des cours d'eau, de leurs abords et de la biodiversité qui y est associée ne peut se concevoir durablement qu'à l'échelle d'un sous-bassin hydrographique et ne peut s'envisager que par une gestion intégrée basée sur la concertation, la coordination et une participation volontaire des différents acteurs du sous-bassin;

Considérant que le Contrat de Rivière est un outil de gestion intégrée des ressources en eau à l'échelle du sous-bassin, ainsi qu'un organe de dialogue, de rassemblement, de coordination, d'information et de sensibilisation des différents acteurs et usagers de l'eau;

Considérant la volonté des communes du bassin du bassin hydrographique de l'Amblève de poursuivre les activités entamées dans le cadre de la convention d'élaboration d'un Contrat de rivière pour l'Amblève et ses affluents établie le 12 octobre 2001;

Considérant que le Protocole d'Accord 2020-2022 arrive à son terme et que l'amélioration de la qualité des ressources en eaux doit encore se poursuivre à l'avenir;

Considérant qu'une telle démarche de gestion intégrée s'inscrit dans le contexte d'un développement durable pour le bassin de l'Amblève;

Vu les lignes directrices du Contrat de rivière établies pour le programme d'actions;

Vu l'inventaire des « points noirs » et « points noirs prioritaires » identifiés par la Cellule de Coordination du C.R.A-R sur les cours d'eau de la Commune (présenté lors de la réunion du 16/05/2022), et considérant que cette liste constitue un état des lieux des cours d'eau servant de base à la détermination d'actions à mener;

A l'unanimité;

DECIDE :

1. de marquer sa volonté de poursuivre la participation de la Commune au Contrat de Rivière Amblève/Rour ;
2. de tenir compte des lignes directrices sous-tendant le Contrat de Rivière dans les différents projets mis en place par la Commune
3. d'inscrire au programme d'actions 2023-2025 du Contrat de Rivière Amblève/Rour les actions ci-annexées et pour lesquelles la Commune s'engage comme maître d'œuvre ou partenaire ;
4. de prévoir les budgets nécessaires à la réalisation de ces actions dans les délais fixés ;
5. d'inscrire au budget 2023 le montant de 2026,80 euros/an au titre de subside annuel de fonctionnement à l'asbl Contrat de Rivière du sous-bassin hydrographique de l'Amblève. Ce montant sera indexé en 2024 et 2025 sur base de l'augmentation de l'indice santé estimée par le Bureau Fédéral du Plan en janvier 2024 et 2025;
6. d'autoriser la cellule de coordination du Contrat de Rivière Amblève/Rour à effectuer sa mission d'inventaire de terrain sur les cours d'eau dont la Commune a la gestion ;
7. d'informer le Comité de rivière et au besoin d'utiliser les services de la cellule de coordination en matière de concertation pour tous projets, travaux à proximité d'un cours d'eau ou en lien avec les ressources en eau;
8. de désigner Madame Lola DEMBLON et Monsieur Philippe MAULE, Conseillers en Environnement, comme personnes relais au sein de l'administration communale et Messieurs Philippe Leerschool, Echevin de l'Environnement, et Patrick Heyen, Conseiller communal,

en tant que représentants mandataires, membres du comité de Rivière et du Conseil d'Administration du Contrat de Rivière Amblève/Rour;

9. de communiquer la présente délibération à la Cellule de Coordination du CRA-R pour le 28 septembre 2022.

Madame Sylvie Garray entre en séance avant la discussion du point.

8. Contrat de rivière Vesdre - Programme d'actions 2023-2025 - Approbation

Le Conseil communal,

Vu le décret du 27 mai 2004 (M.B. 23/07/04) relatif au livre II du Code de l'Environnement contenant le code de l'Eau;

Vu le décret du 7 novembre 2007 (M.B. 19/12/07) portant modification de la partie décrétable du Livre II du code de l'Environnement, article 6 - création d'un contrat de rivière au sein de chaque sous-bassin hydrographique;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2008 (M.B. 22/12/08) modifiant le livre II du Code de l'environnement contenant le Code de l'eau, relatif aux contrats de rivière;

Considérant le Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC), approuvé par le Conseil communal en date du 12 novembre 2018, et notamment l'action n°51 relative à la réduction de la pression sur la ressource en eau;

Considérant que la restauration de la qualité des ressources en eaux, des cours d'eau, de leurs abords et de la biodiversité qui y est associée ne peut se concevoir durablement qu'à l'échelle d'un sous-bassin hydrographique et ne peut s'envisager que par une gestion intégrée basée sur la concertation, la coordination et une participation volontaire des différents acteurs du sous-bassin;

Considérant que le Contrat de Rivière est un outil de gestion intégrée des ressources en eau à l'échelle du sous-bassin, ainsi qu'un organe de dialogue, de rassemblement, de coordination, d'information et de sensibilisation des différents acteurs et usagers de l'eau;

Considérant que la Commune de Sprimont est géographiquement située dans le sous-bassin hydrographique de la Vesdre, qu'elle participe au Contrat de Rivière Vesdre depuis le 23 juin 2000 (Convention d'Etude 2000-2003) et qu'elle en a officiellement signé les Conventions d'Exécution ou Protocoles d'Accord successifs (octobre 2003 – juin 2006, juillet 2006 - juin 2009 prorogé jusque décembre 2010, janvier 2011 – décembre 2013, janvier 2014 - décembre 2016, février 2017 - décembre 2019);

Considérant que le Protocole d'Accord 2020-2022 arrive à son terme et que l'amélioration de la qualité des ressources en eaux doit encore se poursuivre à l'avenir;

Considérant qu'une telle démarche de gestion intégrée s'inscrit dans le contexte d'un développement durable pour le bassin de la Vesdre;

Vu les lignes directrices du Contrat de rivière établies pour le programme d'actions;

Vu l'inventaire des « points noirs » et « points noirs prioritaires » identifiés par la Cellule de Coordination du C.R.V sur les cours d'eau de la Commune (présenté lors de la réunion du 30/05/2022), et considérant que cette liste constitue un état des lieux des cours d'eau servant de base à la détermination d'actions à mener;

A l'unanimité;

DECIDE :

1. de marquer sa volonté de poursuivre la participation de la Commune au Contrat de Rivière Vesdre ;
2. de tenir compte des lignes directrices sous-tendant le Contrat de Rivière dans les différents projets mis en place par la Commune ;
3. d'inscrire au programme d'actions 2023-2025 du Contrat de Rivière Vesdre les actions ci-annexées et pour lesquelles la Commune s'engage comme maître d'œuvre ou partenaire ;
4. de prévoir les budgets nécessaires à la réalisation de ces actions dans les délais fixés ;
5. d'inscrire au budget 2023 le montant de 1260,19 euros/an au titre de subside annuel de fonctionnement à l'asbl Contrat de Rivière du sous-bassin hydrographique de la Vesdre. Ce montant sera indexé en 2024 et 2025 sur base de l'augmentation de l'indice santé estimée par le Bureau Fédéral du Plan en janvier 2024 et 2025 ;
6. d'autoriser la cellule de coordination du Contrat de Rivière Vesdre à effectuer sa mission d'inventaire de terrain sur les cours d'eau dont la Commune a la gestion ;
7. d'informer le Comité de rivière et au besoin d'utiliser les services de la cellule de coordination en matière de concertation pour tous projets, travaux à proximité d'un cours d'eau ou en lien avec les ressources en eau.
8. De communiquer la présente délibération à la Cellule de Coordination du CRV pour le 28 septembre 2022.

9. Société coopérative intercommunale ECETIA - Prise de participation du CPAS - Approbation

Le Conseil;

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

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, notamment les articles 29 à 33 et 112 quinquies ;

Vu les statuts de la société coopérative intercommunale ECETIA, composé de quatre secteurs, à savoir les secteurs « Droit commun », « Immobilier », « Management opérationnel et Conseil externe » et « Promotion Immobilière Publique » ;

Considérant que le CPAS pourrait, le cas échéant, avoir besoin de faire appel aux services d'ECETIA;

Considérant que pour pourvoir bénéficier des services d'ECETIA, le CPAS doit adhérer à l'intercommunale;

Considérant que l'Administration communale a également adhéré à ECETIA ;

Vu la décision du Conseil de l'Action Social du 13.06.2022 décidant notamment d'adhérer aux secteurs « Immobilier », « Management opérationnel et Conseil externe » et « Promotion Immobilière Publique » de la société coopérative ECETIA Intercommunale et de souscrire au capital à raison de :

- a. une part « I1 » d'une valeur unitaire de 25,00 € ;
- b. une part « M » d'une valeur unitaire de 25,00 € ;
- c. une part « P » d'une valeur unitaire de 25,00 €;

Attendu que cette décision est soumise à la tutelle spéciale d'approbation du conseil communal ;

A l'unanimité;

Par 16 voix pour et 5 abstentions (Moreau I., Gasquard-Chapelle C., Garray S., Rouxhet O. et Beaufays M.)

Approuve la décision du Conseil de l'Action sociale du 13.06.2022 décidant notamment d'adhérer aux secteurs « Immobilier », « Management opérationnel et Conseil externe » et « Promotion Immobilière Publique » de la société coopérative ECETIA Intercommunale et de souscrire au capital à raison de :

- a. une part « I1 » d'une valeur unitaire de 25,00 € ;
- b. une part « M » d'une valeur unitaire de 25,00 € ;
- c. une part « P » d'une valeur unitaire de 25,00 €.

10. Désignation de nouveaux fonctionnaires sanctionneurs provinciaux - Approbation

Le Conseil,

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales;

Vu les arrêtés royaux du 21 décembre 2013 pris en exécution de la loi du 24 juin 2013 et plus particulièrement l'article 1er §2 et §6 de l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives qui stipule que:

"§2 Le Conseil communal peut également demander au conseil provincial de proposer un fonctionnaire provincial pour l'exercice de la fonction de fonctionnaire sanctionneur.

Le Conseil communal désigne ce fonctionnaire en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives."

"§6 Le fonctionnaire sanctionneur ne peut être désigné par le Conseil communal qu'après avis du procureur du Roi compétent."

sa décision du 27 janvier 2021 par laquelle il demandait au Conseil provincial de lui proposer un fonctionnaire provincial pour l'exercice de la mission de fonctionnaire sanctionneur, en ce qui concerne les infractions administratives découlant de la loi sur les sanctions administratives communales, du Code de l'environnement et du décret sur la voirie communale;

Vu la décision du Conseil provincial du 29 avril 2021 par laquelle il propose à la Commune de Sprimont la désignation de Mesdames Angélique BUSCHEMAN et Jennypher VERVIER et de Monsieur Colin BERTRAND en qualité de fonctionnaires sanctionneurs;

Vu sa décision du 31 mai 2021 désignant Mesdames Angélique BUSCHEMAN et Jennypher VERVIER et Monsieur Colin BERTRAND en qualité de fonctionnaires sanctionneurs;

Vu les Courriers du 30 mai 2022 du Conseil provincial annonçant la désignation de Mesdames Catherine HODY et Céline THYS conformément à la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales, à l'article D 168 du Code de l'Environnement et à l'article 66 du décret du 6 février 2014 relative à la voirie communale et de Monsieur Giuseppe SCIORTINO en qualité de fonctionnaire sanctionneur conformément à la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales suite au départ de Mesdames Julie Tilkin et Jennypher VERVIER et de Monsieur Colin BERTRAND;

Vu la nécessité pour le Conseil communal de désigner à son tour ces nouveaux fonctionnaires sanctionneurs;

Vu l'avis favorable, rendu par le Procureur du Roi de Liège le 3 mars 2022 quant à la désignation des trois personnes précitées en tant que fonctionnaires sanctionneurs transmis par la Province de Liège;

A l'unanimité;

DECIDE;

Article 1: De désigner :

- Mesdames Catherine HODY et Céline THYS conformément à la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales, à l'article D 168 du Code de l'Environnement et à l'article 66 du décret du 6 février 2014 relative à la voirie communale et

- Monsieur Giuseppe SCIORTINO en qualité de fonctionnaire sanctionneur conformément à la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales

suite au départ de Mesdames Julie TILKINet Jennypher VERVIER et de Monsieur Colin BERTRANT;

Article 2: De charger le services administratifs de notifier la présente décision à la Province de Liège.

11. Règlement de Police - Liste des "rues réservées au jeu" pour l'été 2022 - Approbation

Le Conseil;

Vu les lois coordonnées du 16/03/1968 relatives à la police de la circulation routière;

Vu l'arrêté royal du 01/12/1975, règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique (code de la route);

Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions et conditions particulières de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10/04/2019 relative aux règlements complémentaires de circulation routière et à la prise en charge de la signalisation;

Considérant que plusieurs demandes d'inscription d'une voirie communale en "rue réservée au jeu" ont été reçues et que celles-ci ont été signées par une majorité représentative des habitants des rues concernées;

Vu la décision du Collège du 2 juin 2022 relative à l'analyse des rues à retenir en qualité de "rue réservée aux jeux";

Considérant qu'aux endroits envisagés, la déviation de la circulation ne constitue pas un détour important, qu'il existe à proximité des places de stationnement

pour les véhicules non autorisés, que des "parrains/marraines" se sont engagés au placement et déplacement des barrières;

Vu l'article 22 Septies du Code de la Route réglementant la circulation dans les rues réservées au jeu;

Vu la loi communale;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE:

Article 1 : Entre le 01/07/2022 et le 28/08/2022, de 08h00 à 20h00, les rues suivantes sont réservées au jeu :

- rue de la Balligaine, du n°1 au n°9;
- rue El Bedire, toute la rue (cul-de-sac);
- rue du Néronry, du n°41 au n°47 (cul-de-sac);
- rue du Loup, du n°28 au n°19;
- rue Heureuse, toute la rue, et rue du Monçay, du n°4 au n°19;
- rue de la Fontaine, toute la rue;
- rue d'Adzeux.

Article 2 : La mesure est matérialisée par des signaux C3 complétés par un panneau additionnel portant la mention « rue réservée au jeu » et les heures pendant lesquelles la rue est réservée au jeu, à savoir de 08h00 à 20h00. Ces signaux seront apposés sur des barrières Nadar, de même qu'un rappel de l'article 22 Septies du Code de la Route. Les barrières seront placées et déplacées par les "parrains/marraines" qui s'y sont engagés.

Article 3: Cette décision prendra cours dès que la signalisation appropriée sera mise en place.

12. Assemblée générale ordinaire de la SPI du 28.06.2022 - Approbation

Le Conseil,

Vu le courrier du 23 mai 2022 de la SPI, relatif à son assemblée générale ordinaire du 28.06.2022;

Vu l'ordre du jour de cette assemblée;

Vu les documents présentés;

Vu l'article L1523-12 du CDLD qui stipule notamment que :

« Chaque commune dispose à l'assemblée générale d'un droit de vote déterminé par les statuts ou le nombre de parts qu'elle détient. Les délégués de chaque commune et, le cas échéant, de chaque province ou C.P.A.S., rapportent à l'assemblée générale, la proportion des votes intervenus au sein de leur conseil sur chaque point à l'ordre du jour.

A défaut de délibération du conseil communal et, s'il échet, provincial ou de C.P.A.S., chaque délégué dispose d'un droit de vote libre correspondant au cinquième des parts attribuées à l'associé qu'il représente.

§ 1/1. Le conseil communal, et s'il échet, le conseil provincial et le conseil de l'action sociale, vote sur l'ensemble des points de l'ordre du jour.

Chacun de ses membres peut exiger le vote séparé d'un ou de plusieurs points qu'il désigne.

Dans ce cas, le vote d'ensemble ne peut intervenir qu'après le vote sur le ou les points ainsi désignés, et il porte sur les points dont aucun des membres n'a demandé le vote séparé.

§ 2. Toute modification statutaire ainsi que toute délibération relative à l'exclusion d'associés exigent la majorité des deux tiers des voix exprimées par les délégués présents à l'assemblée générale, en ce compris la majorité des deux tiers des voix exprimées par les délégués des associés communaux.»

Vu l'article L1523-23 du CDLD qui stipule notamment que :

«Par référence aux articles 92, 94, 95, 96, 143, 608, 616, 624 et 874 du Code des sociétés, les comptes annuels, le rapport du collège des contrôleurs aux comptes, le rapport spécifique relatif aux prises de participation, le plan stratégique tous les trois ans ou le rapport d'évaluation annuel sur celui-ci, ainsi que le rapport de gestion de l'intercommunale, sont adressés chaque année à tous les membres des conseils communaux et provinciaux des communes et provinces associées, en même temps qu'aux associés et de la même manière, afin que soit organisé un débat dans chaque conseil ou dans une commission spéciale organisée à cette fin au sein du conseil.

L'ordre du jour de la séance du conseil communal suivant la convocation de l'assemblée générale doit contenir un point relatif à l'approbation des comptes et un point relatif au plan stratégique. »

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

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 16 voix pour, 1 voix contre (Garray S.) et 4 abstentions (Moreau I., Gasquard-Chappelle C., Rouxhet O. et Beaufays M.);

ARRÊTE:

N'ayant reçu aucune demande de vote séparé sur un ou plusieurs point, chacun des points repris à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de la SPI du 28 juin 2022 est approuvé.

**13. Assemblée générale ordinaire d'ENODIA scirl du 29.06.2022 -
Approbation**

Le Conseil,

Vu le courrier du 24.05.2022 d'ENODIA relatif à son assemblée générale ordinaire du 29.06.2022;

Vu l'ordre du jour de l'assemblée générale;

Vu les documents présentés;

Vu l'article L1523-12 du CDLD qui stipule notamment que :

« Chaque commune dispose à l'assemblée générale d'un droit de vote déterminé par les statuts ou le nombre de parts qu'elle détient. Les délégués de chaque commune et, le cas échéant, de chaque province ou C.P.A.S., rapportent à l'assemblée générale, la proportion des votes intervenus au sein de leur conseil sur chaque point à l'ordre du jour.

A défaut de délibération du conseil communal et, s'il échet, provincial ou de C.P.A.S., chaque délégué dispose d'un droit de vote libre correspondant au cinquième des parts attribuées à l'associé qu'il représente.

§ 1/1. Le conseil communal, et s'il échet, le conseil provincial et le conseil de l'action sociale, vote sur l'ensemble des points de l'ordre du jour.

Chacun de ses membres peut exiger le vote séparé d'un ou de plusieurs points qu'il désigne.

Dans ce cas, le vote d'ensemble ne peut intervenir qu'après le vote sur le ou les points ainsi désignés, et il porte sur les points dont aucun des membres n'a demandé le vote séparé.

§ 2. Toute modification statutaire ainsi que toute délibération relative à l'exclusion d'associés exigent la majorité des deux tiers des voix exprimées par les délégués présents à l'assemblée générale, en ce compris la majorité des deux tiers des voix exprimées par les délégués des associés communaux.»

Vu l'article L1523-23 du CDLD qui stipule notamment que :

«Par référence aux articles 92, 94, 95, 96, 143, 608, 616, 624 et 874 du Code des sociétés, les comptes annuels, le rapport du collège des contrôleurs aux comptes, le rapport spécifique relatif aux prises de participation, le plan stratégique tous les trois ans ou le rapport d'évaluation annuel sur celui-ci, ainsi que le rapport de gestion de l'intercommunale, sont adressés chaque année à tous les membres des conseils communaux et provinciaux des communes et provinces associées, en même temps qu'aux associés et de la même manière, afin que soit organisé un débat dans chaque conseil ou dans une commission spéciale organisée à cette fin au sein du conseil.

L'ordre du jour de la séance du conseil communal suivant la convocation de l'assemblée générale doit contenir un point relatif à l'approbation des comptes et un point relatif au plan stratégique. »

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

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 16 voix pour et 5 abstentions (Moreau I., Garray S., Gasquad-Chapelle C., Rouxhet O. et Beaufays M.);

ARRÊTE:

N'ayant reçu aucune demande de vote séparé sur un ou plusieurs points, chacun des points repris à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire d'Enodia du 29 juin 2022 est approuvé.

14. Acquisition d'un appartement en vue de le mettre à disposition de citoyens sinistrés lors des inondations de juillet 2021 - Approbation

Le Conseil,

Vu les inondations subies par la Commune de Sprimont les 14, 15 et 16 juillet 2021;

Attendu le courrier daté du 14 décembre 2021 par lequel le Cabinet du Ministre du logement Christophe Collignon, octroyait à la Commune de Sprimont une aide exceptionnelle de 442.373,68 EUR dans le but de *financer tout mesure visant à permettre le relogement des ménages, leur maintien dans leurs logement à des conditions de salubrité et de sécurité suffisantes suite aux inondations du mois de juillet 2021;*

Attendu que certaines familles n'ont toujours pas pu réintégrer leur logement en raison des dégâts subits lors des inondations précitées;

Attendu que la Commune ne dispose actuellement pas de logements pouvant être mis à la disposition des familles sinistrées;

Attendu qu'il s'avère, après examen de la question, adéquat que la Commune utilise l'aide financière reçue pour acquérir au moins un logement à mettre à disposition temporaire des familles sinistrées;

Attendu que ce logement devrait avoir les caractéristiques minimales suivantes afin de correspondre aux besoins du public cible et de la Commune:

- situé sur le territoire de Sprimont
- proche des transports en commun;
- proche des commerces de première nécessité;
- neuf ou en très bon état d'entretien;
- 3 chambres;
- muni des équipements de cuisine et de salle de bain de base

Vu la mise en vente d'un appartement sis Thier du Hornay, 32A/4, à Sprimont, pour le prix de 305.000 EUR

Attendu qu'après prospection, ce bien est le seul disponible actuellement qui rencontre les critères définis;

Attendu que ce bien est libre d'occupation depuis le 30 avril 2022;

Attendu l'évaluation du Notaire Hugues Amory, de l'étude notariale de Louveigné, attribuant à cet appartement une valeur vénale de 260.000 EUR;

Attendu, par ailleurs que la valeur locative du bien pourrait être estimée à environ 800 EUR par mois.

Compte-tenu du fait que sur le marché immobilier de Sprimont, la demande est actuellement bien supérieure à l'offre ce qui engendre une concurrence sévère entre les acquéreurs potentiels;

Attendu que le bien prédécrit rencontre l'ensemble des critères recherchés par la Commune et pouvait être mis à disposition de sinistrés immédiatement, dans l'attente de la finalisation de l'opération;

Attendu la décision du Collège communal du 19 avril 2022 marquant son accord de principe sur l'acquisition de l'appartement sis Thier du Hornay, 32A/4 au prix négocié de 280.000 € ;

Attendu que l'offre transmise mentionnait la règle selon laquelle la décision officielle d'acquisition du bien relevait de la compétence du Conseil communal et serait prise après examen du projet d'acte authentique définitif et précisait que cette offre était faite sous la condition d'obtenir la jouissance du bien antérieurement à la signature des actes, à partir du 1er mai 2022 moyennant le versement d'une indemnité d'occupation d'un montant de 750€ par mois jusqu'à la signature de l'acte authentique de vente et ce, afin de pouvoir rencontrer au plus vite les besoins des citoyens sinistrés;

Attendu que les propriétaires ont marqué leur accord sur l'offre transmise;

Attendu que, dans l'objectif de rassurer les vendeurs et de fluidifier au maximum le traitement du dossier, le Collège communal a choisi de recourir aux services du Notaire des vendeurs, l'Etude Paul-Arthur Coëme et Christine WERA, de Grivegnée, dans le cadre de ce dossier;

Attendu qu'un montant de 350.000 € est prévu à l'article 124/66351.2022 dans le but de financer cette acquisition;

Vu la circulaire sur les opérations immobilières des pouvoirs locaux du 23 février 2016;

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

Considérant la transmission du dossier au directeur financier pour avis préalable en date du 25/05/2022,

Considérant l'avis Positif du directeur financier remis en date du 10/06/2022,

A l'unanimité;

Décide:

Article 1: De marquer son accord sur l'acquisition de l'appartement sis Thier du Hornay, 32A/4 au prix de 280.000€ et selon les termes et conditions du projet d'acte authentique transmis le 24 mai 2022 par l'Etude des Notaire Paul-Arthur COËME et Christine WERA de Grivegnée.

Article 2: De ratifier la décision du Collège du 19 avril 2022 marquant son accord de principe sur l'acquisition de l'appartement sis Thier du Hornay, 32A/4 en ce qu'elle soumet la vente à la condition d'obtenir la jouissance du bien antérieurement à la signature des actes, à partir du 1er mai 2022 moyennant le versement d'une indemnité d'occupation d'un montant de 750€ par mois jusqu'à la signature de l'acte authentique de vente et ce, afin de pouvoir rencontrer au plus vite les besoins des citoyens sinistrés.

Article 3: De reconnaître à la présente opération le caractère d'utilité publique.

15. Enseignement communal - Personnel - Règlement de travail - Approbation

Le Conseil;

Vu la loi du 18 décembre 2002 (M.B. 14.01.2003) modifiant la loi du 08 avril 1965 instituant les règlements de travail qui impose aux communes d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant;

Vu le Décret du 06 juin 1994, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné;

Vu la Circulaire n°7964 de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative au règlement de travail cadre pour l'enseignement fondamentale ordinaire;

Vu sa délibération du 28 janvier 2019 fixant le règlement de travail du personnel enseignant;

Vu l'avis favorable émis par la Commission Paritaire Locale en séance du 25 mai 2022 sur le projet de règlement de travail du personnel enseignant;

A l'unanimité,

DÉCIDE:

Article 1er :

De modifier et d'arrêter le règlement de travail du personnel enseignant, comme suit :

COMMISSION PARITAIRE COMMUNAUTAIRE DE
L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

RÈGLEMENT DE TRAVAIL

ENSEIGNEMENT FONDAMENTALE ORDINAIRE

En sa séance du 11 juin 2020, la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné, révisant sa décision du 22 octobre 2015, a adopté à l'unanimité la présente décision.

Article 1er. -

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné fixe le cadre du règlement de travail tel qu'adapté suite aux modifications portées à la loi 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 et annexé à la présente.

Article 2.-

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné invite les Commissions Paritaires Locales à entériner et compléter, le cas échéant, le cadre annexé à la présente en fonction des spécificités propres à chaque Pouvoir organisateur.

Article 3.-

Lorsque le règlement de travail fait l'objet d'un accord définitif en Commission Paritaire Locale, il est adopté par le Pouvoir organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1er jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Lorsque les réunions de la Commission Paritaire Locale n'aboutissent pas à un accord sur le règlement de travail, ou aboutissent à un désaccord, le Pouvoir Organisateur doit en informer le bureau local de l'Inspection des lois sociales et s'adresser au fonctionnaire du contrôle des lois sociales dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale est devenu définitif.

Dans un délai de 30 jours, le fonctionnaire du contrôle des lois sociales tente d'aboutir à une conciliation du différend.

Si la procédure de conciliation aboutit, le règlement de travail est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1er jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir Organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, le différend est porté par le Pouvoir Organisateur devant la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné. Le règlement est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF qui suit la décision adoptée par la Commission paritaire centrale et entre en vigueur le 1er jour ouvrable qui suit son adoption. Il appartient au Pouvoir Organisateur, dans les 8 jours de

l'entrée en vigueur du règlement, de transmettre une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Article 4.-

La présente décision entre en vigueur le 1er septembre 2020.

Article 5.-

Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles de rendre obligatoire la présente décision conformément aux dispositions du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Fait à Bruxelles, le 11 juin 2020.

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental officiel subventionné :

CECP

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel de l'enseignement fondamental officiel subventionné :

CGSP – Enseignement CSC – Enseignement SLFP – Enseignement

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

**REGLEMENT de TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
ORDINAIRE**

1. PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SPRIMONT

Rue du Centre, 1 - 4140 Sprimont

☐ Accueil : 04/382.18.91.

☐ Service enseignement : 04/382.43.75.

Dénomination et n° matricule des établissements :

1. Ecole communale de Louveigné, I6111201800, rue du Pérréon, 83B à 4141 SPRIMONT
Tél : 04.360.85.13 – mail : ec002166@adm.cfwb.be
2. Ecole communale de Dolembreux, I6111305800, rue d'Esneux, 28 à 4140 SPRIMONT
Tél : 04.368.56.31 – mail : ec002165@adm.cfwb.be
3. Ecole communale du Centre, I6111305801, Place J.Wauters, 15 à 4140 SRIMONT
Tél : 04.382.13.19 – mail : ec002168@adm.cfwb.be
4. Ecole communale de Lincé, I611130582, rue de l'Enseignement, 5, 4140 SPRIMONT
Tél : 04.382.14.56 – mail : ec002169@adm.cfwb.be

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène 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 Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.) Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement. Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE).

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, 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'école. 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 , www.monespace.fw-b.be , www.enseignement.be/primoweb , 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'école, 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

§ 1er. 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.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception. Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

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

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

§ 1er. 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. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3 (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 Communauté française.

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 antidiscriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française 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 œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre de 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 1er 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. Le P.O. de Sprimont entend préciser que l'article 8 doit être lu, à l'heure actuelle, dans sa dimension la plus large. A titre d'exemple, les propos tenus sur les réseaux sociaux doivent également être conformes à l'esprit de l'article précité. De plus, conformément aux exigences de leur employeur, les enseignants sont tenus de porter une tenue correcte.

§ 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.

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 Communauté française.

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

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

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.

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.A

Article 13 (sans objet)

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

Article 14 (sans objet)

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamentale 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 enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

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 :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS À :
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 18

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

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

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

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

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

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

Article 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 scolaires (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'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement 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 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 Communauté française ;

- 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 présentent 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 À :
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 Communauté française 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 Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'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 prestent 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

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

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

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

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

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

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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 Communauté française 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 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 Communauté française une fiche de rémunération.

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003 et les circulaires 7234 (du 11 juillet

2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » et « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et /ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

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

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

§ 1er. 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'école.

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 écoles 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 XVIII.

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'école.

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 :

1. un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
2. 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 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 1er contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

B IV.1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/

les représentants des travailleurs de la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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 VIII.

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

§ 1er. 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

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

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

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

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 4069 du 26

juin 2012 relative au « des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – 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 3012 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 I et III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV, V et du décret du 6 juin 1994

Article 46

§ 1er. 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. Niveau secondaire

§ 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

§ 1er. 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 Communauté française.

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES – NON ACTIVITE

Article 50

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

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 française (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 temporaire 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 2 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

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

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

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

§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 15^{quinquies} § 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 / sommaire

- I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :
 - I. A. Enseignement fondamental ordinaire
 - Prestation d'un enseignant à temps plein
- 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. Vade-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. A. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- XIII. Utilisation du numérique, médias sociaux, etc.
- XIV. Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné – Décision relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues p. 57

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1er. 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, 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 instituteurs primaires et les maîtres spéciaux 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.

Prestations d'un enseignant à temps plein

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les instituteurs maternels et primaires et les maîtres spéciaux 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.

§ 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 avec 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.

Prestations des membres du personnel autre qu'enseignant recrutés dans le cadre de l'encadrement différencié

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS	charge complète
- Charge hebdomadaire -	
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

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.

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SPRIMONT

Rue du Centre, 1 - 4140 Sprimont

☐ accueil : 04/382.43.75.

☐ service enseignement : 04/382 43 21

Dénomination et n° matricule des établissements :

1. Ecole communale de Louveigné, I6111201800, rue du Pérréon, 83 à 4141 SPRIMONT

Tél : 04.360.85.13 – mail : ec002166@adm.cfwb.be

2. Ecole communale de Dolembreux, I6111305800, rue d'Esneux, 28 à 4140 SPRIMONT

Tél : 04.368.56.31 – mail : ec002165@adm.cfwb.be

3. Ecole communale du Centre, I6111305801, Place J.Wauters, 15 à 4140 SRIMONT

Tél : 04.382.13.19 – mail : ec002168@adm.cfwb.be

3/A. Implantation maternelle de Florzé, rue Armand Binet, 35, 4140 SPRIMONT

Tél : 04.382.19.72 – mail : ec002168@adm.cfwb.be

3/B. Implantation de Fraiture, rue A Vi Tiyou, 5, 4140 SPRIMONT

Tél : 04.369.34.04 – mail : ec002168@adm.cfwb.be

4. Ecole communale de Lincé, I611130582, rue de l'Enseignement, 5, 4140 SPRIMONT

Tél : 04.382.14.56 – mail : ec002169@adm.cfwb.be

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène 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.

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

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

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

- Directrice générale : Madame Lisa SALOMONOWICZ

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

- Secrétariat : Mme Yasmina EL AAMMARI

Tél. : 02/413.22.58 secretariat.salomonowicz@cfwb.be

2. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.

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

Directeur : Monsieur Jan MICHIELS

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

- Secrétariat : Mme Emilie SADIN

Tél. : 02/413.29.11 secretariat.ces@cfwb.be

3. Service Général des Affaires transversales

- Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois :

Directeur : Mr Arnaud CAMES

Tél. : 02/413.26.29 arnaud.cames@cfwb.be

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

- Direction déconcentrée de Liège : rue d'Ougrée, 65 – 4031 ANGLEUR

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS

Tél. : 04/364.13.11 Fax :
04/364.13.01 viviane.lamberts@cfwb.be

5. Direction de l'enseignement non obligatoire :

- Directrice : Mme Yolande PIERRARD

Tél. : 02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

6. Centres CPMS :

- Responsable : Mme. Véronique CROKAERT

Tél. : 02/413.39.40 Fax : 02/413.95.25 veronique.crokaert@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

I. Heures d'ouverture de l'école

Les écoles sont ouvertes les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7H15 à 18H00 et le mercredi de 7H15 à 13H15.

II. Heures scolaires

Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8H15 à 15H40.

Le mercredi de 8H15 à 12H20.

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation^[29] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales
Réunions parents-enseignants
Conseils de classe

Plage**
15h30 – 19h (4 fois/an)
15h30 – 19h

**une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires*

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 œuvre 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 œuvre 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 ».

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 nttp.

- 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 Décolâge. 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 œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre 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 utile, 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 :

v. **Date supposée d'entrée en fonction :**

vi. **Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :**

(cocher la case correspondante)

- à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;
- 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 Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel.

v. **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)*

(optionnel)

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 :

Monsieur Morgan MERRETT

Rue du Centre, 1

4140 SPRMONT

Tél : 04.382.43.01 – 0487.70.08.16

Mail : morgan.merrett@sprimont.be

Nom et coordonnées du responsable du registre des faits de tiers :

Monsieur Morgan MERRETT

Rue du Centre, 1

4140 SPRMONT

Tél : 04.382.43.01 – 0487.70.08.16

Mail : morgan.merrett@sprimont.be

Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Ecole communale de Dolembreux : 1 hall d'entrée + 1 sanitaire classes maternelles

Ecole communale de Louveigné : 1 salle des professeurs, 1 garderie primaire, 1 garderie maternelle, 1 salle polyvalente des maternelles, 1 bureau de la direction, 1 salle de gym

Ecole communale de Sprimont-centre : 1 bureau direction + 1 couloir primaire + 1 couloir maternel + 1 hall d'entrée

Ecole communale de Lincé : 1 classe maternelle + 1 local garderie + 1 hall d'entrée

Ecole communale du Hornay : 1 classe maternelle + 1 local photocopieuse

Ecole communale de Florzé : 1 hall d'entrée (sanitaire)

Ecole communale de Fraiture : 1 hall d'entrée (sanitaire)

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

Ecole communale de Dolembreux : Mme Carine BONFOND, Mme Sabine NANDRIN et M. Lionel ROLAND

Ecole communale de Louveigné : Mme Catherine DESSART et Mme Manon GILSON

Ecole communale de Sprimont-centre : Mme Carole DELVAUX et M. Eric DENGIS

Ecole communale de Lincé : Mme Maud LE BUSSY et M. Frédéric KOLM

Ecole communale du Hornay : Mmes Stéphanie GILLARD et Isabelle WEGIMONT

Ecole communale de Florzé : Mme Valérie HUART

Ecole communale de Fraiture : Mme Yvonne ROSSETTI

Coordonnées du médecin du travail :

MENSURA

Rue des Alliés, 1

6800 LIBRAMONT

Tél : 061.27.57.57

Mail : wallonie@mensura.be

Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux :

Mme Marie DELVENNE et Mme Fabienne HUBERLAND

Mail : psychosociale-aspecten@mensura.be

Permanence téléphonique : 02.549.71.48

Nom et coordonnées des personnes de confiance :

MENSURA

Rue des Alliés, 1
6800 LIBRAMONT
Tél : 061.27.57.57

Mail : wallonie@mensura.be

Equipes de première intervention :

En cours.

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie CERTIMED

Envoi des certificats médicaux :

- Par mail : certificat.fwb@certimed.be
- Par courrier postal : CERTIMED
A l'attention du médecin coordinateur
B 10018
1070 Bruxelles

II. Accidents de travail

MEDEX - Liège : Boulevard Frère Orban, 25 - 4000 Liège

Remarque : En cas d'accident du travail, il est conseillé aux membres du personnel d'envoyer un certificat médical à MEDEX et à CERTIMED.

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.

Coordonnées des organes de représentation des pouvoirs organisateurs

Le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (C.E.C.P.)

Siège social : Avenue des Gaulois, 32 – 1040 BRUXELLES - secretariat@cecp.be - 02/736.89.74.

Noms des représentants du pouvoir organisateur à la Commission paritaire locale (COPALOC)

- Mr Pierre FRANKINET – Echevin de l'Enseignement – pierre.frankinet@sprimont.be
- Mr Alain COLLIENNE – Conseiller communal – alain.collienne@sprimont.be
- Mr Philippe DEFAYS – Conseiller communal – philippe.defays@sprimont.be
- Mr. Emmanuel RADOUX – Conseiller communal – emmanuel.radoux@sprimont.be
- Mme Noëlle WILDERIANE – Conseillère communale – noelle.wilderiane@sprimont.be
- Mr. Sylvie GARRAY – Conseillère communale – sylvie.garray@sprimont.be

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

- CGSP Enseignement – Place Saint Paul, 9-11, 4000 LIEGE – 04/221.97.66
- C.S.C. Enseignement – Boulevard Saucy, 10, 4020 LIEGE – 04/340.70.00
- SLFP Enseignement – Rue du Commerce, 20, 1000 BRUXELLES – 02/548.00.20

Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus

SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

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 des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44 /2 E 241

1080 Bruxelles

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

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Liège		
<u>Localité :</u> 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 :

- q. avoir pris connaissance du Règlement de travail des écoles communales de Sprimont : (indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire)
- q. 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 :

ANNEXE XIII


Utilisation du numérique, médias sociaux, etc.

Modèle d'adhésion aux principes :

- de respect déontologique et devoir de réserve des enseignants,
- de la protection des données, de la vie privée et du droit à l'image,
- de la propriété intellectuelle et du plagiat,
- de la lutte contre le cyberharcèlement,
- de la distinction de l'identité numérique et de la réputation en ligne, entre autres.

Il importe que tous, enseignants, parents et élèves agissent de manière responsable et respectueuse en ligne.

Qu'on crée un site, un blog ou un compte Facebook, il existe des règles en

termes de **droit d'auteur**. La circulaire suivante en rappelle les principes:  [Circulaire 2449: Droit d'auteur et droits voisins protégeant les œuvres musicales dans le cadre d'activités scolaires](#) du 16/09/2008 (idem **plagiat**).

Il n'est pas permis de publier des informations ou des images concernant autrui sans l'accord de la personne, que ce soit sur Internet ou dans la presse. C'est une règle ignorée et que beaucoup transgressent. Respect de la **vie privée** et du **droit à l'image**, en particulier dans l'utilisation des réseaux sociaux: se référer à



[Circulaire 2493: Le droit à l'image dans les établissements d'enseignement](#)

fondamental et secondaire du 7/10/2008 qui présente les aspects juridiques pertinents du droit à l'image des élèves dont la photographie est publiée en ligne.

Lutte contre le **cyberharcèlement**: 5 critères permettent de définir un acte de cyberharcèlement ont été identifiés par les chercheurs de l'Université d'Anvers et des Facultés Notre-Dame de la Paix de Namur en 2006 (H. Vandebosch et K. Van Cleemput).

1. Avoir l'intention de blesser (du point de vue de l'auteur et/ou du destinataire).
2. Faire partie d'un modèle répétitif d'actions négatives en ligne et/ou hors ligne.
3. Se manifester dans une relation caractérisée par un déséquilibre de rapports de forces, évalué en fonction de critères de la "vie réelle" (comme la force physique, l'âge, le titre...) et/ou de critères "relatifs aux TIC" (comme le savoir-faire technologique, la "technopuissance").
4. Apparaître dans le contexte de groupes sociaux (hors ligne) existants.
5. Être orienté vers un individu.

La réputation en ligne se différencie de l'identité numérique car une partie d'elle est subie. C'est le jugement d'autrui sur vos publications mais c'est aussi ce que l'on dit de vous, même si vous n'êtes pas présents sur les réseaux (et inversement).

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

- q. adhérer au Modèle de déontologie numérique des écoles communales de Sprimont

Signature :

ANNEXE XIV

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE
PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES
ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS
SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996, notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

Les parties déclarent que :

- Une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie ;
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4

de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et 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, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour les pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique.

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1er, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le

cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4. §1er Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la

taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du (des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

- La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être)

- Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

- Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.
- Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.
- Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

- Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

- Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

- L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1er de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

- Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

- Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.
- Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :
 - participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
 - rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
 - participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
 - faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
 - fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

- Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

- La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, §3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3).

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :
 - la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
 - elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient

modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

- La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.
- Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, §3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

- Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en œuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un

dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;

- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4, §4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

- L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation

de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;

- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.
- Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
3. et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

- Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

- Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1er octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

16. Enseignement communal - Organisation de l'enseignement primaire au 01.09.2022 - Approbation

Le Conseil,

Vu l'Arrêté Royal du 20.08.1957 portant coordination sur l'enseignement primaire et maternel;

Vu le Décret de la Communauté française du 13.07.1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement (M.B. 28.08.98);

Vu le Décret du 06.06.1994, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné;

Vu la circulaire n°8183 du 06.07.2021 de la Communauté française portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire;

Vu le nombre d'élèves régulièrement inscrits au niveau maternel au 30.09.2021;

Vu le nombre d'élèves régulièrement inscrits au niveau primaire et maternel au 15.01.2022;

Vu le procès-verbal de la réunion de la Commission Paritaire Locale du 25.05.2022;

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

ARRÊTE:

A l'unanimité;

Comme suit:

A. Calcul du complément de direction du 01.09.2022 au 31.08.2023

1. Direction de Dolembreux : 24 périodes

15.01.2022	Dolembreux	Enseignement maternel	78 inscrits
15.01.2022	Dolembreux	Enseignement primaire	200 inscrits
			278 inscrits

Échelle de traitement : 10 classes et +

2. Direction de Louveigné : 24 périodes

15.01.2022	Louveigné	Enseignement maternel	92 inscrits
15.01.2022	Louveigné	Enseignement primaire	159 inscrits
			251 inscrits

Échelle de traitement : 10 classes et +

3. Direction de Sprimont-Centre: 24 périodes

15.01.2022	Sprimont	Enseignement maternel	41 inscrits
15.01.2022	Fraiture	Enseignement maternel	20 inscrits
15.01.2022	Florzé	Enseignement maternel	49 inscrits
15.01.2022	Sprimont	Enseignement primaire	112 inscrits
			222 inscrits

Échelle de traitement : 10 classes et +

4. Direction de Lincé-Hornay: 24 périodes

15.01.2022	Lincé	Enseignement maternel	46 inscrits
15.01.2022	Hornay	Enseignement maternel	35 inscrits
15.01.2022	Lincé	Enseignement primaire	81 inscrits
15.01.2022	Hornay	Enseignement primaire	67 inscrits
			229 inscrits

Échelle de traitement : 10 classes et +

B. Complément périodes P1/P2 du 01.09.2022 au 30.09.2022

Dolembreux	6 périodes
Louveigné	6 périodes

Sprimont	6 périodes
Lincé	6 périodes
Hornay	6 périodes
Total	30 périodes

C. Organisation de l'enseignement primaire (capital-périodes) au 01.09.2022

Implantations	Nombre élèves	Nombre périodes	Nombre périodes direction	Total	Nombre emplois	Educateur physique	Reliquat
Dolembreux	194 dont 4 enfants placés = 200	258	24	282	1D (24) 9T (216)	18	24 périodes
Louveigné	159	209	24	233	1D (24) 8T (192)	16	1 période
Sprimont-centre	110 dont 1 enfant placé = 112	144	24	168	1D (24) 5T (120)	10	14 périodes
Lincé	78 dont 2 enfants placés = 81	108	24	132	1D (24) 4T (96)	8	4 périodes
Hornay	62 dont 3 enfants placés = 67	90	-	90	3T (72)		12 périodes

D= Directeur

T= Titulaire

Utilisation des reliquats:

<u>Implantation</u>	<u>Reliquat</u>	<u>Maintien obligatoire dans l'implantation</u>	<u>Cession au reliquat</u>	<u>Reçu du reliquat</u>
Dolembreux	24	24	-	-
Louveigné	1	-	1	7
Sprimont	14	12	2	-
Lincé	4	-	4	-
Hornay	12	12	-	-
Total	55	48	7	7

Le total du reliquat s'élève à 55 périodes utilisées comme suit:

Dolembreux:

- 1 maintien obligatoire de 24 périodes : 1 maître d'adaptation

Louveigné:

- 1 x 7 périodes reçues : 1 maître d'adaptation

Sprimont:

- 1 maintien obligatoire de 12 périodes : 1 maître d'adaptation

Hornay:

- 1 maintien obligatoire de 12 périodes : 1 maître d'adaptation

En conséquence, les emplois suivants sont organisés dans l'enseignement primaire au 01.09.2022:

Directeur(trice)s sans classe: 4 emplois à temps plein

Instituteur(trice)s primaires: 29 emplois à temps plein

Maîtres d'adaptation: 1 x 24 périodes, 2 x 12 périodes et 1 x 7 périodes (55 périodes)

Éducation physique: 58 périodes

D. Cours de langues modernes

Implantation	Nombre d'élèves de 4ème et 5ème années	Nombre de cours	Nombre de périodes
Dolembreux	73	4	8
Louveigné	63	3	6
Sprimont-Centre	41	2	4
Lincé	29	2	4
Hornay	26	2	4

En conséquence, sont organisés dans l'enseignement primaire, 13 cours de langue moderne (26 périodes)

E. Encadrement complémentaire 0,3 (FLA + Primos) du 01.09.2022 au 30.09.2022

Implantation	Maternel	Primaire
Dolembreux	3	11
Louveigné	4	9
Sprimont	5	3
Lincé	2	3

Hornay	2	4
Florzé	1	-
Fraiture	0	-
TOTAUX	17	30

F. Périodes - Mission collective

Implantation	Périodes
Dolembreux	4
Louveigné	4
Sprimont	4
Lince	4
Hornay	0
TOTAUX	16

G. Cours d'éducation à la philosophie et à la citoyenneté

Implantation	Classes	Périodes
Dolembreux	9	9
Louveigné	8	8
Sprimont	5	5
Lincé	4	4
Hornay	3	3
TOTAUX	29	29

H. Encadrement maternel du 01.09.2022 au 30.09.2022

Implantations	Élèves au 30.09.2021	Nombre d'emplois	Périodes psychomotricité
DOLEMBREUX	72	4	8
LOUVEIGNE 88 enfants dont 2 placés et 5 primo-arrivants	92	5	10
SPRIMONT-CENTRE	42	2,5	4
FLORZE	47	3	6
46 enfants don 1 placé FRAITURE	17	1	2
LINCE	45	2,5	4
HORNAY	33	2	4

Sprimont-centre et Lincé: le demi-emploi est utilisé au sein de l'implantation où il est généré.

En conséquence, 19 emplois à temps plein et 2 emplois à mi-temps sont organisés dans l'enseignement maternel du 01.09.2022 au 30.09.2022.

17. Questions orales d'actualité

Mme Wilderiane : comment se passe les épreuves du CEB (Certificat d'Etudes de Base) ?

Le Collège : Il ne peut rien être communiqué dans la mesure où des corrections avaient encore lieu le jour même. Les remises de diplômes/CEB sont prévues début de semaine prochaine dans les différentes écoles.

Mme Moureau : La Province doit progressivement financer les zones de secours. Les communes devraient être soulagées petit à petit de cette dépense. Le Mouvement Citoyen de Sprimont (MCS) s'inquiète de savoir si la Province prend bien les décisions nécessaires. Il semble important pour la Commune de Sprimont, et donc les citoyens de Sprimont, que la Province prévoit cette dépense supplémentaire. Le MCS souhaiterait donc savoir si le Collège s'inquiète bien des décisions qui sont prises au niveau de la Province. Même si c'est un autre niveau de pouvoir, il y a des répercussions pour notre Commune. De plus, ce sont les mêmes partis en majorité à la Province et dans notre Commune. Le MCS souhaite donc que le Collège présente à la rentrée, un topo des décisions prises par la Province pour pouvoir financer les zones de secours.

Le Collège : la discussion a lieu lors de chaque conseil de zone de secours. Des montants ont été bloqués en son temps et ne tiennent pas compte de l'inflation actuelle. Le Collège tient bien cela à l'œil et est par ailleurs sur ses gardes puisque pour l'instant il n'y a eu que des promesses. Une explication pourra bien être donnée une fois que les informations complémentaires auront été reçues.

Mme Moureau : il est entendu que le topo ne pourra être fait que lorsque le Collège aura les éléments nécessaires. Le MCS souhaite donc que le Collège aille à la recherche de ces informations.

M. Beaufays explique qu'à plusieurs reprises le MCS avait souhaité qu'il y ait, dans le cadre du conseil communal, un espace de débat pour les citoyens. Le Collège n'a jamais accepté. Le MCS organise maintenant des conseils de village dans les différents villages ce qui permet de rencontrer la population qui a alors l'occasion de s'exprimer. C'est suite à cela que les représentants du MCS peuvent alors interpellier le Collège quant à certaines situations. Le MCS souhaite que l'annonce de l'organisation de ces conseils de village paraisse dans le bulletin communal (dates et lieux).

Le Collège : il a déjà été répondu que le politique n'a pas sa place dans le Sprimont Infos. Le MCS a déjà réalisé un toute-boîte. Les habitants sont donc

déjà informés. Le MCS peut continuer via ce canal. Le Sprimont Infos est là pour transmettre des informations d'ordre général et non des informations quant à l'organisation d'événements politiques. Cela a déjà été dit plusieurs fois. Le MCS dispose d'autres canaux de communication. Le MCS est un mouvement citoyen qui se présente aux élections comme les autres, cela est donc du politique. Le Sprimont Infos est un bulletin d'informations qui doit rester neutre. Ce sont les services compétents qui rédigent les articles et qui font passer des informations d'ordre général.

M. Beaufays : le MCS prend bonne note que le Collège ne veut pas que les citoyens se rassemblent.

Le Collège : ce n'est absolument pas ce qui a été dit. Il s'agit uniquement de ne pas faire de transmission d'évènement politique.

M. Beaufays : précise que toute la publicité que réalise le MCS est avec leurs fonds propres. Ce n'est pas le montant des jetons de présence qui suffit pour cela.

Le Collège : comme tous les groupements.

M. Beaufays : le bulletin communal est financé par tous les citoyens quel que soit leur vote. Il serait normal qu'ils aient l'info.

Le Collège : les informations sont transmises par les services de l'administration et non dans un cadre politique, ce qui a également déjà été confirmé par la responsable de la communication au MCS. Ce ne sont pas les politiques qui réalisent le Sprimont Infos.

M. Beaufays : si ce n'est que l'éditorial est au nom du Bourgmestre, que tous les articles présentés sont relatifs aux projets de la majorité.

Le Collège : il s'agit de projet mis en œuvre par l'Exécutif.

M. Beaufays : nous pouvons stopper le débat, le MCS a la réponse à sa question.

Le Collège : cela avait déjà été dit et expliqué.

M. Beaufays : c'est pourtant spécifique puisqu'il s'agit de débats citoyens.

Le Collège : c'est par rapport au débat de votre groupement politique.

M. Beaufays : cela n'est pas exacte car lors de ces conseils de village il y a des citoyens des différents partis et tout cela se passe très bien, dans la bienveillance.

Le Collège : tant mieux, ce type de réunion a tout à fait sa place en démocratie, mais cela ne sera quand même pas publié dans le Sprimont Infos.

M. Beaufays : le MCS se pose des questions quant aux éoliennes à Sprimont. M. Beaufays lit son intervention :

« La commune de Sprimont adhère depuis plusieurs années au plan POLLEC

(Politique Locale énergie climat) qui prône notamment la production d'énergies locales. Dans sa déclaration de politique générale et son plan stratégique transversal, la majorité MR-PS de Sprimont dit vouloir « promouvoir sur Sprimont le développement des énergies renouvelables » et « mettre en œuvre une sensibilisation accrue du grand public pour renforcer les efforts des citoyens en matière d'économies d'énergie ».

En mars 2019, la commune de Sprimont était informée de l'octroi du permis relatif à la construction de cinq éoliennes sur son territoire, au niveau du zoning de Damré, permis pour lequel la Commune avait rendu un avis favorable conditionnel. Ce projet était initié par la société Green Tech Wind. Ce projet semble avoir pris du plomb dans l'aile compte tenu que les riverains impactés estimant que leurs doléances n'ont pas été prises en compte, ont introduit un recours au Conseil d'État.

Pendant ce temps, et depuis ce temps, un autre citoyen sprimontois se bat depuis la même époque pour obtenir un permis d'urbanisme pour une éolienne domestique capable de produire les 2/3 de l'électricité qu'il consomme annuellement. Étonnamment, ce permis lui a été refusé par le Collège communal. Il faut savoir que ce Sprimontois, passionné d'énergies renouvelables, d'environnement et d'écologie, possède une éolienne sur sa propriété depuis 2008, sans qu'aucune réclamation de riverains n'ait jamais été déposée.

Ce citoyen a souhaité installer sur le même mât une nouvelle nacelle en maintenant la hauteur de son éolienne sous les 24 mètres comme auparavant. Soucieux de faire ces transformations dans les règles ce citoyen a donc monté un dossier complet et documenté afin de solliciter un permis d'urbanisme, que le Collège communal a donc refusé.

Notons que la législation autorise concrètement ce type d'éoliennes en Région wallonne. On peut en trouver à Mettet, à Modave, à Pepinster, à Francorchamps à Philippeville, à Spontin, à Ensival, à Comblain-au-Pont, à Hélécinne...

La demande de permis de notre citoyen promoteur d'énergie douce a pourtant recueilli de la part des autorités un ensemble d'avis favorables (SKEYES (trafic aérien), SPW-DDR direction du développement rural), parfois assorti de remarques conditionnelles (Division nature et forêt) relatives à des dispositions tout à fait réalisables en pratique.

Ce qui surprend surtout dans ce dossier c'est que le Collège communal tient compte de lettres de réclamations de riverains arrivées pourtant hors délais lors de l'enquête publique, mais ne prête aucune attention aux courriers des habitants de la rue et du voisin le plus proche lesquels ne voient aucun inconvénient dans ce projet et encourage même la construction de l'éolienne en question ! Ils disent : « *Pour nous c'était un but de promenade* ».

L'intéressé et le Mouvement Citoyen de Sprimont restent dans l'incompréhension devant des autorités communales qui d'une part affiche une volonté de promouvoir les énergies renouvelables et qui d'autre part sabote des actions concrètes de citoyens responsables, acteurs du changement, soucieux de réduire leur empreinte écologique.

Alors que le déploiement de l'éolien on shore en Wallonie est présenté par le gouvernement wallon comme une activité d'« intérêt public » dans le cadre de la politique du climat on ne peut que s'étonner de cette décision de refus d'octroi du permis.

ien que les circonstances climatiques, géopolitiques et économiques modifient inéluctablement les scénarios traditionnels, vous restez inattentifs aux

compétences des citoyens et à la pertinence des modèles qu'ils démontrent.

Nous nous étonnons venant de votre part de ce refus d'entendre, d'écouter et de comprendre l'ensemble des enjeux sociétaux fondamentaux. Votre déclaration de politique générale et votre plan stratégique transversal ne sont-ils finalement qu'un catalogue de bonnes intentions qui ressemblent plus à un programme électoral que l'on sait exister uniquement dans le but d'attirer les voix des électeurs sensibilisés à ces thématiques.

Le Mouvement Citoyen de Sprimont, pour ce qui le concerne, constate le changement d'attitude du Collège communal suivant que le promoteur est une grosse société commerciale où un citoyen lambda.

Sachant que la problématique énergétique ne fait qu'empirer de jour en jour et que la situation aujourd'hui n'est déjà plus celle de 2019 époque à laquelle le permis a été refusé, sachant que selon les dires de Madame l'Echevine de l'Urbanisme lors de son intervention au dernier Conseil communal, l'avis des experts en matière d'urbanisme est prépondérant pour la délivrance des permis, sachant que dans le cas d'espèce, toutes les autorités compétentes ont donné un avis favorable, sachant que la commission de recours a estimé que – je cite : « vu la présence depuis plus de dix ans d'une structure similaire sans PV d'infraction », j'ajouterais sans plainte des riverains, « les remarques quant aux nuisances » que vous avez cru bon de faire figurer dans les attendus de votre décision bien qu'elles aient été produites hors délai par les plaignants, ne sont pas fondées, une régularisation de la situation ne pourrait-elle s'opérer rapidement et à moindre frais pour notre citoyen, acteur du changement et promoteur d'actions concrètes que chacun peut poser pour réduire son empreinte écologique ? Enfin, sachant que vous avez encouragé par tout moyen l'implantation d'un parc éolien qui rapportera à quelques entreprises mais certainement pas aux citoyens et présentant lui, un impact environnemental conséquent qui s'étendra sur plusieurs kilomètres. Devenons considérer une fois encore que la morale de Jean de la Fontaine « *Selon que vous serez puissant ou misérable, les jugements de cours vous rendront blanc ou noir* » est toujours d'actualité ? ».

Le Collège : s'étonne des remarques relatives au parc éolien dont le projet date d'il y a plus de 20 ans auquel a participé un mandataire à présent membre du MCS. Il y a des recours au conseil d'Etat qui bloquent le tout complètement. Il a même été dit dans la presse que la Région wallonne allait demander au juge d'aller plus vite. Un permis de bâtir a été délivré, mais en suspens en raison des recours successifs.

Cinq éoliennes sont prévues mais seules deux sont prévues pour les entreprises du zoning de Damré. Le discours de M. Beaufays n'est pas objectif et ne reprend pas ce qu'il y a dans le dossier. Au niveau des énergies durables, le Collège a soutenu l'installation de la centrale hydraulique sur l'Ourthe à Chanxhe, a soutenu le projet des éoliennes et également un projet de biométanisation avec un partenariat privé qui malheureusement a échoué.

Au niveau des éoliennes le Collège continue à faire pression et confirme son souhait de créer une coopérative pour gérer le parc éolien, ce dont il a déjà été parlé. C'est toujours l'objectif à atteindre avant la fin de la législature.

Le Collège peut évidemment concéder que la lenteur de ce dossier est pénible mais également le nombre de mails des contestataires. Si tout cela avait été édité, il faudrait un entrepôt pour tout archiver.

M. Beaufays : ce qui est constaté c'est qu'il y a deux poids deux mesures. Les citoyens ont le droit de réagir, d'introduire des recours comme on ne demande

par leur avis et qu'on ne leur dit pas tout.

M. Beaufays invite le Collège à lire un article paru dans la Libre concernant des éoliennes soi-disant citoyennes avant de négocier un quelconque accord. M. Beaufays réitère sa question relative à l'initiative privée et dont le permis a été refusé : le citoyen concerné, dans la mesure où la conjoncture a changé depuis 2019, peut-il espérer avoir une régularisation, une modification de l'avis du Collège ?

Le Collège : le Collège ne sait pas s'il a envie de répondre, car comme toujours, il n'apprécie pas être attaqué de cette manière. Le Mouvement Citoyen peut poser ses questions, ce qui a par ailleurs déjà été fait auprès du service urbanisme qui a déjà répondu. Mme Ummels précise qu'elle ressent comme une insulte le fait de dire que le Collège ne fait pas attention aux citoyens, qu'il fait deux poids deux mesures. Le Collège ne travaille pas ainsi. Si le MCS avait la possibilité d'assister au Collège, il constaterait que ce n'est pas ainsi que le Collège travaille. Les dossiers sont analysés en collaboration avec le service urbanisme et non politisés comme cela est présenté.

Tous les avis sont réalisés par des experts, des professionnels qui travaillent dans les services urbanisme et environnement.

Il ne faut pas croire, tel que cela est interprété des propos du MCS, que le Collège octroie un permis aux « gros bonnets » et non aux « petits citoyens ». Ce n'est pas ainsi que les permis sont analysés.

Le Collège ne souhaite pas aller plus loin dans l'explication dans la mesure où ce qui veut être fait paraître en séance n'est pas la réalité.

M. Beaufays : il est dommage de ne pas pouvoir débattre devant un public.

Le Collège : veut bien débattre si on ne le présente pas comme malhonnête.

M. Beaufays explique qu'il n'a pas dit que le Collège était malhonnête.

Le Collège : répond que c'est ce qui est interprété de la phrase : « des permis sont octroyés aux « gros bonnets » et non aux « petits citoyens ».

M. Beaufays : répond qu'il ne fait que constater.

Le Collège : en l'espèce, vous ne savez pas comment cela se passe. Vous ne savez pas qu'il manque des informations dans ce dossier, qu'il y a des incidences qui peuvent être provoquées par une éolienne, que le Collège prône le collectif en ce qui concerne ce type d'installation pour ne pas avoir des éoliennes dans le fond de tous les jardins.

M. Rouxhet : quelle est alors la place du petit éolien à Sprimont ?

Le Collège : chaque dossier devra être analysé avec ses caractéristiques particulières, comme tout dossier d'urbanisme.

M. Radoux : le dossier du parc éolien, qui date de vingt ans et qui est bloqué, ne peut être comparé à une initiative prise à l'heure actuelle par un citoyen. Un nouveau débat doit plus que probablement avoir lieu. Le Collège doit travailler sur un cadre à donner, par rapport au schéma de structure, à un plan d'urbanisme. Sommes-nous prêts à voir des éoliennes « pousser » comme les

panneaux photovoltaïques ? La question est importante. Ce débat doit aller au-delà des communes.

M. Rouxhet : l'éolienne existait depuis plus de 12 ans et ne posait pas de problème. C'est parce que le citoyen a voulu faire les choses dans les règles suite à une modification qu'il voulait apporter qu'il a introduit une demande de permis et qu'il a reçu un refus du Collège.

Le Collège : le dossier a été analysé comme toute infraction urbanistique, que cela ait posé un souci ou non pour les citoyens pendant 13 ans. Lorsqu'une demande de permis est introduite, ce n'est pas parce que l'objet de la demande existait depuis un certain temps sans permis que cela devient conforme. Le Collège doit analyser la demande et il en va de sa responsabilité d'octroyer le permis ou non. Il n'y a pas qu'une question de nuisance pour les voisins.

En conclusion : ce dossier a été étudié, il y a des raisons pour que l'éolienne ne soit pas autorisée. Le recours introduit par le citoyen a par ailleurs confirmé la décision du Collège.

Mme Garray : concernant le budget participatif, où en sont les dossiers sélectionnés ?

Le Collège : la Maison des Jeunes de Banneux a terminé.

Pas de nouvelle actuellement concernant la monnaie citoyenne.

Au niveau de Lincé, c'est en cours, il faut juridiquement définir le statut du bâtiment concerné.

Pour rappel, au niveau de l'équipe du Plan de Cohésion Sociale (PCS) il y a eu un départ.

Mme Garray : qu'en est-il de l'évaluation du travail de la société UPcity qui a accompagné la mise en place du budget participatif ?

Le Collège : cela a été mis en place par l'ancien responsable du PCS. Elle sera produite par la suite.

Il peut toutefois déjà être dit qu'il a été donné satisfaction à 70%.

La plateforme informatique a été arrêtée.

Il n'y aura pas de budget participatif cette année suite au contexte financier que tout le monde connaît.

M. Beaufays : il a quelque mois, le MCS avait introduit une demande pour que les projets de délibérations et les documents, ne relevant pas du huis clos, relatifs au conseil communal soient publiés et à disposition des citoyens avant les séances. Où en est-on ?

Le Collège : une formation du personnel est prévue. Pour septembre-octobre, les services devraient être prêts.

M. Beaufays : cela a été approuvé au niveau du Gouvernement wallon pour ce qui concerne les projets de décisions. La demande du MCS reste plus large et souhaite également la publication des documents ne relevant pas du huis-clos.

Le Collège : cela sera analysé en fonction de la légalité.

Mme Gasquard-Chapelle : qu'en est-il des soucis rencontrés avec la plateforme Accessible ?

Le Collège : les paiements des parents ont été stoppés via cette plateforme. L'argent déposé n'est pas bloqué au niveau de la plateforme, chaque parent récupérera donc les sommes qui lui reviennent.

Le Collège avait postulé pour une solution proposée par la Fédération Wallonie Bruxelles qui s'appelle CREOS. Elle ne sera toutefois opérationnelle qu'à l'automne 2022.

Une nouvelle solution, via IMIO, a déjà été choisie. Par confort pour les parents, il est en effet souhaité de mettre en place une nouvelle solution dès la rentrée scolaire.

Mme Malherbe : est-il vrai, qu'à partir du 1er juillet, il faudra un passeport délivré par l'administration communale pour pouvoir acheter un animal, même un poisson rouge ?

Le Collège : la circulaire n'a pas encore été réceptionnée mais tout semble l'indiquer.

M. Rouxhet : où les gens du voyage seront-ils accueillis cette année ?

Le Collège : ils arriveront le 26 juin et resteront jusqu'au week-end suivant.

L'avenue Paola n'est plus fermée. Ils seront accueillis sur le grand terrain en face du centre d'accueil de la Croix-Rouge, le parking attenant est également fermé.