NOTE DE SYNTHESE

Programme Stratégique Transversal – législature 2025-2030

Villers-la-Ville, traditions vivantes & vision moderne

1 Volet Externe (développement des politiques)

5 Objectifs Stratégiques

53 Objectifs Opérationnels

153 Actions

En voici d'ailleurs les cinq objectifs stratégiques :

- *Etre une commune qui favorise son cadre de vie rural et préserve son patrimoine et ses infrastructures ;*
- *Etre une commune qui contribue au bien-être de la population et au vivre ensemble ;*
- *Etre une commune présente à toutes les étapes de la vie ;*
- *Etre une commune qui tend à garantir la cohésion sociale, la solidarité et la réduction des inégalités entre les individus ;*
- *Etre une commune engagée pour la préservation de l'environnement et soucieuse des enjeux climatiques et énergétiques.*

1 Volet Interne (Administration générale)

2 Objectifs Stratégiques

11 Objectifs Opérationnels

20 Actions

En voici d'ailleurs les deux objectifs stratégiques :

- *Etre une Administration communale moderne capable d'offrir des services efficaces & efficients aux citoyens tout en continuant à pratiquer une politique de bien-être au travail ;*
- *Etre une Administration communale qui entretient et facilite le développement des synergies avec le CPAS.*

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PROGRAMME STRATEGIQUE TRANSVERSAL 2025-2030 – PRESENTATION – PRISE D'ACTE

Le Conseil Communal,
Vu les articles de loi qui régissent le Programme Stratégique Transversal (PST) et qui sont principalement les articles suivants, suite aux décrets du 19 juillet 2018 : l'article L-1123-27 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD) et l'article 27ter de la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale (CPAS) du 8 juillet 1976 ;
Considérant que ces articles ont rendu le PST obligatoire pour les communes et les CPAS en Wallonie à partir de la législature 2018-2024 ;
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD) et son article L-1123-27 qui a été créé pour définir le PST comme un outil de gouvernance pluriannuel ;
Vu qu'un nouveau PST doit être élaboré à chaque nouvelle mandature ;
Vu la délibération du collège communal prise en sa séance du 17 octobre 2025 ;
Considérant la présentation faite en séance publique par le Collège communal dudit Programme Stratégique Transversal ;
Considérant qu'il est requis d'acter le Programme Stratégique Transversal du Collège communal de Villers-la-Ville pour la législature 2025-2030 tel qu'arrêté par le collège communal ;

PREND ACTE du Programme Stratégique Transversal du Collège communal de Villers-la-Ville pour la législature 2025-2030 tel qu'arrêté par le collège communal en sa séance du 17 octobre 2025.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Pour extrait conforme :
Le Bourgmestre,

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

CENTIMES ADDITIONNELS A L'IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES POUR L'EXERCICE 2026 A VOTER

Chaque année, le Conseil communal doit voter le taux des centimes additionnels à l'impôt des personnes physiques.
Le taux proposé est de 8 % comme voté en séance de l'année passée.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

CENTIMES ADDITIONNELS A L'IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 170 § 4;
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18/01/2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23/09/2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte;
Vu le Code des impôts sur les revenus 1992 et notamment les articles 465 à 469;
Vu la loi du 13 avril 2019 introduisant le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30 et l'article L3122-2, 7° selon lequel la délibération communale relative à la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques fait à présent l'objet de la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2026 ;
Vu la situation financière de la commune ;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 § 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/25 et joint en annexe;
Après en avoir délibéré,

ARRETE

Article 1
Il est établi, pour l'exercice 2026, une taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques à charge des habitants du Royaume qui sont imposables dans la commune au 1er janvier de l'année donnant son nom à cet exercice.

Article 2
La taxe est fixée à 8 % de l'impôt des personnes physiques dû à l'Etat pour le même exercice, calculé conformément aux dispositions du Code des Impôts sur les revenus.
L'établissement et la perception de la présente taxe communale s'effectueront par les soins de l'Administration des Contributions directes, comme il est stipulé à l'article 469 du Code des impôts sur les revenus 1992.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

CENTIMES ADDITIONNELS A L'IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES

../2/…

Article 3

Le recouvrement de cette taxe sera effectué par l'Administration des contributions directes, comme le prescrit le Codes des Impôts sur les revenus et le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales.

Article 4

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon pour exercice de la tutelle générale d'annulation à transmission obligatoire conformément à l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 5

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la transmission obligatoire au Gouvernement wallon et de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

CENTIMES ADDITIONNELS AU PRECOMPTE IMMOBILIER POUR L'EXERCICE 2026 A VOTER

Chaque année, le Conseil communal doit voter le taux des centimes additionnels au précompte immobilier.
Le taux proposé est de 2500 centimes additionnels comme voté en séance de l'année passée.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

CENTIMES ADDITIONNELS AU PRECOMPTE IMMOBILIER

…/1/…

Le Conseil Communal,
Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 170 §4;
Vu les Code des Impôts sur les revenus 92, les articles 464, 1° et 249 à 256;
Vu le décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales wallonnes;
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18/01/2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23/09/2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30 et l'article L3122-2, 7° selon lequel la délibération communale relative aux centimes additionnels au précompte immobilier fait à présent l'objet de la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire;
Vu le décret du 17 décembre 2020 portant les adaptations législatives en vue de la reprise du service du précompte immobilier par la Région wallonne;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2026;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 § 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la Commune;
Après en avoir délibéré,

ARRETE

Article 1
Il est établi, pour l'exercice 2026, 2500 centimes additionnels communaux au précompte immobilier.

Article 2
Le recouvrement de cette taxe sera effectué par le Service Public de wallonie, comme le prescrit le décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales wallonnes.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

CENTIMES ADDITIONNELS AU PRECOMPTE IMMOBILIER

…/2/…

Article 3

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon pour exercice de la tutelle générale d'annulation à transmission obligatoire conformément à l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 4

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la transmission obligatoire au Gouvernement wallon et de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON

Note de synthèse

BUDGET COMMUNAL 2025 – MODIFICATIONS BUDGETAIRES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE N° 2 – APPROBATION

A l'ordinaire:

	PREVISION		
	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	18.840.881,87	17.009.198,28	1.831.683,59
Augmentation	297.052,44	508.949,23	-211.896,79
Diminution	291.194,20	197.238,58	-93.955,62
Résultat	18.846.740,11	17.320.908,93	1.525.831,18

A l'ordinaire, l'exercice propre se clôture par un boni de 6.106,14 €. Le résultat global se clôture par un boni de 1.525.831,18 €.

Cette modification budgétaire est l'ajustement des crédits après 9 mois de fonctionnement.

A l'extraordinaire:

	PREVISION		
	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	8.002.422,90	8.002.422,90	
Augmentation	1.814.285,99	1.845.285,99	-31.000,00
Diminution	59.000,00	90.000,00	31.000,00
Résultat	9.757.708,89	9.757.708,89	

A l'extraordinaire, les recettes et les dépenses sont équilibrées à 9.757.708,89 €.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

BUDGET COMMUNAL 2025 – MODIFICATIONS BUDGETAIRES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE N° 2 – APPROBATION

Le Conseil communal,

Vu la délibération du Collège communal du 17 octobre 2025 arrêtant les projets de modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n° 2 de l'exercice budgétaire 2025;

Vu les articles 41 et 162 de la Constitution;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'article 10 de l'Arrêté du Gouvernement wallon précité, portant instructions concernant l'inscription des résultats des comptes dans les budgets par voie de modifications budgétaires;

Vu le rapport favorable du 10 octobre 2025 de la Commission visée à l'article 12 du règlement général de la comptabilité communale;

Vu la demande d'avis adressée au Directeur financier en date du 16 octobre 2025, en application du Décret du Parlement wallon du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 16 octobre 2025, conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et joint en annexe;

Attendu qu'un exemplaire du projet de modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n° 2 de l'exercice budgétaire 2025 a été remis à chaque membre du Conseil communal en date du 27 octobre 2025, conformément à l'article L1122-23 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23, §2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, à la communication des présentes modifications budgétaires, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales, d'une séance d'information présentant et expliquant les présentes modifications budgétaires;

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

BUDGET COMMUNAL 2025 – MODIFICATIONS BUDGETAIRES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE N° 2 – APPROBATION

Considérant que la circulaire du 20 juillet 2023, relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2024, précise qu'» à partir de 2024, le choix est donné à la commune soit de maintenir dans le schéma de la balise d'emprunt, soit dans le schéma du respect des ratios de dette et de charges financières »,

Considérant que le choix opéré pour le budget initial 2025 est celui de recourir aux radios du volume de la dette et des charges financières;

Considérant que le choix opéré est conservé aux présentes modifications budgétaires;

Après en avoir délibéré en séance publique;

DECIDE, « VOTE »

Art. 1er.-. D'approuver les modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n° 2 de l'exercice 2025, aux montants ci-après:

	Service ordinaire	**Service extraordinaire**
Recettes totales exercice proprement dit	17.015.393,36 €	5.594.388,47 €
Dépenses totales exercice proprement dit	17.009.287,22 €	7.967.195,83 €
Boni / Mali exercice proprement dit	6.106,14 €	-2.372.807,36 €
Recettes exercices antérieurs	1.831.346,75 €	3.112,17 €
Dépenses exercices antérieurs	263.332,53 €	175.014,06 €
Prélèvements en recettes	0,00 €	4.160.208,25 €
Prélèvements en dépenses	48.289,18 €	1.615.499,00 €
Recettes globales	18.846.740,11 €	9.757.708,89 €
Dépenses globales	17.320.908,93 €	9.757.708,89 €
Boni / Mali global	1.525.831,18 €	0,00 €

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

BUDGET COMMUNAL 2025 – MODIFICATIONS BUDGETAIRES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE N° 2 – APPROBATION

Art. 2ème.- La présente délibération sera transmise au Directeur financier.

Art. 3ème.- Le Conseil communal certifie que, conformément au Décret du 27 mars 2014 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et visant à améliorer le dialogue social, les présentes modifications budgétaires accompagnées de leurs annexes, ainsi que les informations sur la structure de l'emploi, seront bien communiquées le vendredi 07 novembre 2025 aux organisations syndicales représentatives, par voie électronique, en application de l'article L1122-23, §2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Art. 4ème.- La présente délibération est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Pour extrait conforme:
Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

COÛT-VÉRITÉ : BUDGET 2026 – APPROBATION DES PRÉVISIONS.

Il s'agit d'arrêter et d'approuver le taux de couverture des coûts en matière des déchets ménagers pour l'année 2026.

Le formulaire « coût-vérité : budget 2026 » reprend les prévisions en matière de recettes et de dépenses liées à la collecte et au traitement des déchets pour l'année 2026 conformément à l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents.

Depuis 2013, le taux de couverture du coût-vérité doit être compris entre 95% et 110%.

Les prévisions attendues pour l'année 2026 se situent à 96%.

(Recettes : 749.916,40 €/Dépenses : 779315,78 €)

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

COÛT-VÉRITÉ : BUDGET 2026 – APPROBATION DES PRÉVISIONS.

/1/…

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1122-30 et l'article L1122-31;

Vu les dispositions du Titre VII, chapitres 1er, 3, 4, 7 à 10 du Code des Impôts sur les revenus 92;

Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales ;

Vu le décret fiscal favorisant la prévention et la valorisation des déchets du 22 mars 2007 et notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;

Vu le plan wallon des Déchets-ressources (PWD-R) voté par le Gouvernement wallon le 22 mars 2018;

Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 61, §2, 1° du décret du 9 mars 2023, la commune se doit de répercuter directement les coûts de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages sur les usagers, à concurrence de 95 % minimum et de 110 % maximum des coûts à charge de la commune;

Attendu que les communes en défaut seront sanctionnées;

Attendu que les communes sont amenées à établir leur budget et donc leur rôle de taxe (ou redevances) pour l'année à venir (an +1) sur la base des comptes arrêtés du pénultième exercice (an-1);

Considérant que l'Arrêté du 05 mars 2008 prévoit en son article 3 §2 la fourniture d'un nombre déterminé de sacs adaptés à la collecte des ordures ménagères brutes, ou de vignettes à apposer sur les sacs destinés à la collecte de ces déchets, ou la fourniture de récipients destinés à la collecte de ces déchets, assortie d'un nombre déterminé de vidanges et/ou d'une quantité de déchets déterminés; que le nombre de sacs, vignettes ou vidanges varie selon la composition du ménage;

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

COÛT-VÉRITÉ : BUDGET 2026 – APPROBATION DES PRÉVISIONS.

…/2/

Considérant le tableau prévisionnel du Département Sols et Déchets, tel que joint à la présente délibération, duquel il ressort que le taux de couverture du coût de la gestion des déchets ménagers atteint 96 % pour l'exercice 2026 ;

Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 16 octobre 2025 sur l'avant-projet de délibération en application du Décret du Parlement wallon du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe;

Après en avoir délibéré;

DECIDE par X voix pour, X voix contre, X abstentions, à l'unanimité:

D'approuver et d'arrêter le taux de couverture des coûts en matière de déchets des ménages à 96%, calculé sur base des budgets 2024 et 2025, tel que présenté dans le formulaire "coût-vérité : budget 2026" annexé à la présente délibération.

La Secrétaire,
(s) S.RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance:
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON

TAXE SUR L'ENLÈVEMENT DES IMMONDICES ET RÉSIDUS MÉNAGERS – ANNÉE 2026

Il s'agit d'établir la taxe sur l'enlèvement des immondices et résidus ménagers.

Le montant de cette taxe est établi de manière telle à respecter les obligations de taux de couverture du coût-vérité en matière de déchets ménagers (*le rapport des recettes et des dépenses en matière de collecte et traitement des déchets ménagers doit être compris entre 95% et 110%*).

Pour l'année 2026, les tarifs de la taxe augmenteront de 10 € pour chaque catégorie par rapport à ceux de l'année 2025 :

- Isolé : 70 €
- Ménage de 2 personnes : 105 €
- Ménage de 3 personnes : 135 €
- *Ménages de 4 personnes et + : 150 €*
- Commerce/indépendant et seconde résidence : 135 €

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR L'ENLEVEMENT DES IMMONDICES ET RESIDUS MENAGERS - ANNÉE 2026.

.../2/...

Considérant que les ménages seconds résidents ne sont pas inscrits au registre de la population de la commune, qu'il est donc difficile voire impossible pour cette catégorie de redevable de déterminer le nombre exact de ménages et de personnes composant chaque ménage second résident ;
Considérant qu'un ménage domicilié sur le territoire communal est présumé résider une majeure partie de l'année dans son habitation ;
Considérant que, pour un ménage second résident, la fréquence d'occupation de la seconde résidence et le nombre de personnes l'occupant ne sont pas connus de l'administration, de sorte qu' :

- un taux de taxation forfaitaire appliqué globalement à cette catégorie de redevable et
- un nombre déterminé de sacs ou d'ouvertures de trappe calculé indépendamment du nombre de personnes composant le ménage second résident

sont justifiés ;
Considérant qu'il y a lieu de déterminer les montants de la taxe sur l'enlèvement des immondices et résidus ménagers pour l'année 2026;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 16 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe;
Après en avoir délibéré;
DECIDE par X voix pour, X voix contre, X abstentions, à l'unanimité :
Article 1
Il est établi, pour l'exercice 2026, une taxe communale annuelle sur l'enlèvement des immondices. Est visé l'enlèvement des déchets ménagers et déchets y assimilés.
Article 2
1. La taxe est due solidairement par les membres de tout ménage inscrit au registre de population et bénéficiant du service d'enlèvement des immondices, qu'il y ait ou non recours effectif à ce service.
Un ménage s'entend selon les dernières instructions édictées en matière de tenue des registres de la population.
2. La taxe est également due solidairement par les membres de tout ménage occupant tout ou partie d'immeuble bâti ou recensé comme second résident.
3. La taxe est également due par quiconque exerce une profession indépendante ou dirige effectivement une entreprise, un organisme ou un groupement quelconque, quel qu'en soit le nom et le but, pour chaque immeuble ou partie d'immeuble affecté en permanence à ces activités.
Si le même immeuble abrite en même temps le ménage proprement dit du redevable, il n'est dû qu'une seule imposition sans préjudice de l'application de l'article 3.
Article 3
La taxe est fixée à :
- 70 € pour les ménages repris dans la première catégorie de l'article 2 et constitués d'une seule personne,
- 105 € pour les ménages repris dans la première catégorie de l'article 2 et constitués de 2 personnes,
- 135 € pour les ménages repris dans la première catégorie de l'article 2 et constitués de 3 personnes; ainsi que les 2ième et 3ième catégories de contribuables repris à l'article 2 (pour l'enlèvement d'une quantité normale d'immondices à savoir à chaque passage du service d'enlèvement, un maximum de quatre récipients, d'un poids maximum de 15 kg chacun) ;
- 150 € pour les ménages repris dans la première catégorie de l'article 2 et constitués de 4 personnes et plus;

La taxe est calculée par année, toute année commencée est due en entier.
La situation au 1er janvier étant seule prise en considération. Le paiement a lieu en une seule fois.
Article 4
Conformément au Code réglementaire wallon de l'action sociale, en ses annexes 120,121 et 122, la taxe n'est pas applicable aux personnes domiciliées au 1er janvier de l'exercice concerné dans une maison de repos/home, une

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR L'ENLEVEMENT DES IMMONDICES ET RESIDUS MENAGERS - ANNÉE 2026.

/1/…

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 170, §4 ;
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, l'article 9.1. de la Charte ;
Vu le décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des taxes communales ;
Considérant qu'en vertu de l'article 61, §2, 1° du décret du 9 mars 2023, la commune se doit de répercuter directement les coûts de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages sur les usagers, à concurrence de 95 % minimum et de 110 % maximum des coûts à charge de la commune ;
Considérant le tableau prévisionnel du Département Sols et Déchets duquel il ressort que le taux de couverture du coût de la gestion des déchets ménagers atteint 96 % pour l'exercice 2026 ;
Considérant que ce taux de 96 % a été approuvé préalablement par le Conseil communal en séance du 04 novembre 2025 ;
Considérant que l'article 59, §2 du décret du 9 mars 2023 dispose que lorsque la commune organise un service de gestion de déchets assimilés collectés concomitamment aux déchets ménagers, les coûts éventuels de gestion de ces déchets assimilés sont répercutés sur les producteurs ou les détenteurs desdits types de déchets ; que la contribution est établie en vue de couvrir les coûts, conformément au principe du pollueur-payeur ;
Considérant que l'article 59, §1er, alinéa 2 du décret précité précise également que les communes peuvent prévoir des mesures tenant compte de la situation sociale des bénéficiaires ;
Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets, notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2007 relatif au financement des installations de gestion des déchets ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents, tel que modifié ;
Attendu qu'en vertu de l'article 7 dudit arrêté, la commune doit définir le montant et les modalités de contribution des usagers en incluant une contribution couvrant le coût du service minimum, nommée partie forfaitaire, et une contribution spécifique à chaque service complémentaire, nommée partie variable ;
Attendue qu'en vertu de l'article 3 §2 dudit arrêté, la commune doit fournir un nombre déterminé de sacs adaptés à la collecte des ordures ménagères brutes, ou de vignettes à apposer sur les sacs destinés à la collecte de ces déchets, ou la fourniture de récipients destinés à la collecte de ces déchets, assortie d'un nombre déterminé de vidanges et/ou d'une quantité de déchets déterminés ; que le nombre de sacs, vignettes ou vidanges varie selon la composition du ménage ;
Vu la circulaire du 25 septembre 2008 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 ;
Vu le Plan wallon des déchets-ressources et l'application du principe « Pollueur-payeur » ;
Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Considérant que le Code règlementaire wallon de l'action sociale et la santé, en ses annexes 120, 121 et 122, prévoit que le prix mensuel de l'hébergement à charge des résidents d'une résidence-services, d'une maison de repos/home, d'un centre d'accueil de jour, de soirée et/ou de nuit, d'un centre de soin de jour ou d'un asile comprend l'évacuation de leurs déchets ainsi que les impôts relatifs à l'établissement ; que de ce fait, il est interdit de lever la taxe dont objet à l'égard des personnes séjournant dans ce type d'établissement ;

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR L'ENLEVEMENT DES IMMONDICES ET RESIDUS MENAGERS - ANNÉE 2026.

…/3/…

résidence-services, un centre d'accueil de jour, de soirée et/ou de de nuit, un centre de soin de jour, un hôpital, une clinique, un asile ou toute autre institution de santé.

Article 5

Pour l'année 2026, il sera distribué un nombre déterminé de sacs à chaque ménage.

Chaque chef de ménage se verra attribuer deux sacs poubelles blancs de 30 l et un sac compostable de 20 l par personne composant son ménage (la situation au 1er janvier de l'année concernée étant seule prise en considération) sur présentation, avant le 01 septembre de ladite année, de sa carte d'identité.

Le Collège communal se chargera des modalités de cette distribution.

Article 6

La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

Article 7

Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal de la Commune de Villers-la-Ville, à l'adresse suivante : rue de Marbais 37 1495 Villers-la-Ville.

Pour être recevables, les réclamations devront être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai d'un an à partir du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement extrait de rôle selon l'article 371 du Code des impôts sur les revenus.

Le réclamant ne doit pas justifier du paiement de la taxe.

Article 8

En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, une sommation à payer sera envoyée au contribuable conformément aux dispositions légales applicables. Cette sommation se fera par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable. Ces frais postaux seront recouvrés en même temps que le principal.

Article 9:

L'établissement ou le recouvrement des taxes impliquent nécessairement de nombreux traitements de données personnelles, à réaliser en en conformité avec le RGPD (Règlement général sur la protection des données). Les registres de perception et recouvrement et les rôles ne sont pas conservés plus longtemps que nécessaire au regard de la finalité pour laquelle ils sont établis, avec une durée maximale de conservation ne pouvant excéder le 31 décembre de l'année qui suit celle au cours de laquelle sont intervenus la prescription de toutes les actions qui relèvent de la compétence du responsable du traitement ou du paiement intégral de tous les montants y liés ou de la cessation définitive des procédures et recours administratifs et judiciaires y liés.

Responsable de traitement : la Commune de Villers-la-Ville.

Finalité(s) du(des) traitement(s) : établissement et recouvrement de la taxe sur l'enlèvement des immondices et résidus ménagers pour l'année 2026.

Catégorie(s) de données : données d'identification et données financières.

Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'État.

Méthode de collecte : recensement par l'Administration.

Communications des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

Article 10

La présente décision est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.

Article 11

La délibération entrera en vigueur le 5ème jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR L'ENLEVEMENT DES IMMONDICES ET RESIDUS MENAGERS - ANNÉE 2026.

.../4/...

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance:
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON

RÈGLEMENT-REDEVANCE - COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS – TARIFICATION DES SACS – ANNÉE 2026.

Il s'agit d'établir le prix des sacs poubelles et des modalités s'y rapportant (marge bénéficiaire, etc.) pour l'année 2026.

Le prix des sacs n'est pas modifié par rapport à l'année 2025 :

- 1,50 €/pièce pour un sac poubelle « blanc » d'une contenance de 60 l (inchangé)
- 0,75 €/pièce pour un sac poubelle « blanc » d'une contenance de 30 l (inchangé)
- 0,40 € /pièce pour un sac compostable d'une contenance de 20 l (inchangé)

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*

RÈGLEMENT- REDEVANCE - COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS – TARIFICATION DES SACS – ANNÉE 2026.

/1/…

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu la constitution, notamment les articles 41, 162 173 ;

Vu le code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation notamment l'article L1122-30 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales ;

Vu le décret fiscal favorisant la prévention et la valorisation des déchets du 22 mars 2007 et notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;

Vu le plan wallon des Déchets-ressources (PWD-R) voté par le Gouvernement wallon le 22 mars 2018 ;

Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 61, §2, 1° du décret du 9 mars 2023, la commune se doit de répercuter directement les coûts de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages sur les usagers, à concurrence de 95 % minimum et de 110 % maximum des coûts à charge de la commune ;

Considérant le tableau prévisionnel du Département Sols et Déchets duquel il ressort que le taux de couverture du coût de la gestion des déchets ménagers atteint 95 % pour l'exercice 2025 ;

Considérant que ce taux de 96 % a été approuvé préalablement par le Conseil communal en séance du 04 novembre 2025 ;

Considérant que depuis 1999, la Commune a recours au système des sacs payants pour la collecte des immondices sur le territoire de l'entité ;

Considérant que la distribution des sacs a été confiée à l'Intercommunale du Brabant Wallon (devenue in BW scrl intercommunale), suivant la convention passée le 09 décembre 1999 déterminant les détails et les modalités de la gestion complète de la problématique des sacs, fixant le prix de vente et concédant une ristourne aux différents points de vente ;

Considérant l'avenant n°1 à la convention « sacs-poubelle communaux payants » signé le 29 novembre 2012 et prenant cours à partir du 1er janvier 2013 établissant les modalités de vente de sacs d'une contenance de 30 l en plus des sacs de 60 l ;

Considérant l'avenant n°2 à la convention « sacs-poubelle communaux payants » signé le 17 juillet 2017 établissant le nouveau montant de vente des sacs d'une contenance de 30 et 60 l ;

Considérant l'avenant n°3 à la convention « sacs-poubelle communaux payants » signé le 30 octobre 2020 et prenant cours à partir du 01 janvier 2021 établissant les modalités de vente des sacs compostables (pour la collecte de la fraction fermentescible des ordures ménagères) ;

Considérant l'avenant n°4 à la convention « sacs-poubelle communaux payants » signé le 08 novembre 2021 établissant le nouveau montant de vente des sacs d'une contenance de 30 et 60 l ;

Considérant l'avenant n°5 à la convention « sacs-poubelle communaux payants » signé le 31 janvier 2023 annulant et remplaçant l'avenant n°3 ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer pour l'année 2026 le prix des sacs ;

Considérant que le prix du sac doit comprendre les frais auxquels l'intercommunale est confrontée pour sa gestion et la marge bénéficiaire aux commerçants chargés de la vente des sacs ;

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*

RÈGLEMENT- REDEVANCE - COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS – TARIFICATION DES SACS – ANNÉE 2026.

…/2/

Considérant que la Région wallonne impose aux Communes d'appliquer le principe du « pollueur-payeur » c'est-à-dire que l'ensemble des dépenses liées à la gestion des déchets ménagers doivent être couvertes par des recettes issues de ce poste ;
Considérant que les coûts liés à la gestion des déchets augmentent chaque année ;
Considérant que de nouvelles fractions de déchets sont régulièrement acceptées sur les recyparcs en vue de leur valorisation ou de leur recyclage ;
Considérant qu'il y a lieu de prendre toute mesure qui vise à réduire les fractions de déchets se retrouvant encore dans les sacs poubelles blancs alors que des filières de recyclage sont mises en place ; qu'offrir la possibilité de se défaire de ses déchets organiques via un filière spécifique de valorisation en fait partie ;
Considérant qu'il est opportun d'harmoniser le prix des sacs de 60 et de 30 l afin de ne pas pénaliser les personnes souhaitant privilégier les sacs de petite contenance ;
Considérant que la commune concède aux points de vente des sacs poubelle communaux, une marge bénéficiaire de 0,01 euro HTVA, soit 0,0121 euros TVAC par sac de 60 l et de 0,005 € HTVA soit 0,00605 € TVAC par sac de 30 l et par sac compostable ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 16 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe ;
Après en avoir délibéré ;
DECIDE par X voix pour, X voix contre, X abstentions, à l'unanimité :

Art. 1 :
Il est établi, pour l'exercice 2026, une redevance communale fixant la tarification des sacs poubelles destinés à la collecte des déchets ménagers.

Art. 2 :
Les taux sont les suivants :

- 1,50 €/pièce pour une contenance de 60 litres et à 0,75 €/pièce pour une contenance de 30 litres
  Les sacs seront vendus sous rouleaux de 10 sacs de 60 l au prix de 15,00 € et de 20 sacs de 30 l au prix de 15,00 €.
- Le prix des sacs « compostables » à 0,4 €/pièce pour une contenance de 20 litres. Les sacs seront vendus sous rouleaux de 10 sacs de 20 litres au prix de 4 €.

Art. 3 :
La redevance est payable au comptant contre délivrance d'une preuve de paiement au point de vente concerné.

Art. 4 :
L'acquisition, l'impression, la distribution, la gestion des stocks et la facturation des sacs seront toujours confiées à l'intercommunale « in BW » scrl au profit de laquelle la Commune décide de délaisser l'ensemble de ses droits et obligations.

Art. 5
Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- responsable de traitement : la Commune de Villers-la-Ville ;
- finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- catégorie de données : données d'identification ;
- durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'État ;

Province du
BRABANT WALLON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Arrondissement de
NIVELLES

Séance du 04 novembre 2025

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*

RÈGLEMENT- REDEVANCE - COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS – TARIFICATION DES SACS – ANNÉE 2026.

…/3/

- méthode de collecte : interrogation du registre national et données de collecte fournies par le prestataire ;
- communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Art. 6 :
La présente délibération sera transmise dans les quinze jours de son adoption par l'Assemblée au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 7 :
La délibération entrera en vigueur le 5ème jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

REDEVANCE COMMUNALE POUR L'UTILISATION DU CONTENEUR ENTERRÉ POUR LES ORDURES MÉNAGÈRES (OMR) ET SUR LA DÉLIVRANCE D'UN BADGE D'ACCÈS AU CONTENEUR – DU 1ER JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026 INCLUS.

Un conteneur enterré destiné à accueillir les déchets ménagers (fraction résiduelle) a été installé à la rue de la Station à 1495 Tilly, devant le recyparc.

Son installation permet de répondre à une demande récurrente de solutions alternatives en matière d'évacuation de déchets ménagers en urgence (veille de vacances, oubli, etc.) et a été envisagé car depuis le 1er mai 2024, la collecte des déchets ménagers résiduels (sacs blancs) s'effectue toutes les deux semaines.

Pour son utilisation, il convient d'établir les montants de redevance, ceux-ci sont proposés comme suit :

- 10 euros pour l'acquisition d'un badge
  Excepté pour les ménages avec enfant de moins de 3 ans ou personnes incontinentes pour lesquelles un badge peut être obtenu gratuitement *[le schéma de collecte 1 semaine sur 2 peut mettre en difficulté ces personnes devant utiliser des langes compte tenu de la problématique des odeurs que cela engendre]*
- 0,75 € pour l'ouverture du tiroir (capacité de 30 litres) [correspond au montant d'un sac de 30l]

Ces montants sont inchangés par rapport à l'année 2025.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE COMMUNALE POUR L'UTILISATION DU CONTENEUR ENTERRÉ POUR LES ORDURES MÉNAGÈRES (OMR) ET SUR LA DÉLIVRANCE D'UN BADGE D'ACCÈS AU CONTENEUR – DU 1ER JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026 INCLUS.

/1/…

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu la constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement notamment l'article L1122-30 ;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, l'article 9.1. de la Charte ;
Vu le décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales ;
Vu le décret fiscal favorisant la prévention et la valorisation des déchets du 22 mars 2007 et notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;
Vu le plan wallon des Déchets-ressources (PWD-R) voté par le Gouvernement wallon le 22 mars 2018 ;
Vu les recommandations de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu la délibération du Collège communal 17 février 2023 décidant d'opter pour recevoir un montant forfaitaire de 13.520,00 € pour acheter un conteneur enterré pour les OMR avec contrôle d'accès (par badge) ;
Vu la délibération du Collège communal 26 mai 2023 décidant, entre autres, de proposer au conseil communal la convention de dessaisissement au profit de l'in BW relative aux conteneurs enterrés sur le territoire ;
Vu sa décision du 07 juillet 2023 de signer la convention de dessaisissement au profit de l'in BW relative à la gestion des conteneurs enterrés à installer sur le territoire communal ;
Vu la décision du Collège communal du 01 décembre 2023 décidant, entre autres, de proposer de permettre l'accès au conteneur enterré à toute la population villersoise et de charger le service environnement de préparer un projet de règlement-redevance intégrant ces informations ;
Vu sa délibération du 22 décembre 2023 établissant au profit de la Commune une redevance pour l'utilisation du conteneur enterré pour les ordures ménagères (OMR) à partir du 1er mai 2024 ;
Vu sa délibération du 04 novembre 2025 établissant une redevance pour la fourniture de sacs d'ordures ménagères et de sacs de la fraction fermentescible des ordures ménagères ;
Considérant qu'il est juste et raisonnable de mettre en application le principe du pollueur-payeur et d'appliquer ce principe de manière équitable pour tous les habitants quel que soit le système de collecte;
Considérant que ces conteneurs sont appelés CIPOM (Conteneur Intelligent Pour les Ordures Ménagères) ; que ce système de collecte permet d'évacuer les déchets à tout moment, selon les besoins ;

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE COMMUNALE POUR L'UTILISATION DU CONTENEUR ENTERRÉ POUR LES ORDURES MÉNAGÈRES (OMR) ET SUR LA DÉLIVRANCE D'UN BADGE D'ACCÈS AU CONTENEUR – DU 1ER JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026 INCLUS.

…/2/…

Considérant qu'autoriser les habitants à accéder au conteneur permet de répondre à une demande récurrente d'une solution alternative en matière d'évacuation de déchets ménagers en urgence (veille de vacances, oubli, etc.) ; qu'un conteneur enterré a été installé à la rue de la Station à 1495 Tilly, devant le recyparc pour le dépôt des ordures ménagères résiduelles ;

Considérant que l'utilisation du conteneur est payante et se fait à l'aide d'un badge d'accès spécifique ;

Considérant que les paiements des citoyens pour les ouvertures de tiroir réellement effectuées au moyen des badges d'accès seront reversés à la Commune, déduction faite du coût de gestion du compte par in BW ;

Considérant que depuis le 1er mai 2024, la collecte des déchets ménagers résiduels (sacs blancs) s'effectue toutes les deux semaines ; que ce schéma de collecte peut mettre en difficulté les personnes devant utiliser des langes compte tenu de la problématique des odeurs que cela engendre ;

Considérant que le coût d'acquisition d'un badge pour l'Administration communale est de 2,50 € ; qu'un badge par ménage peut dès lors être offert à toute personne justifiant d'un besoin sur base d'un certificat médical attestant d'une incontinence, soit à tout ménage ayant un enfant de moins de 3 ans ;

Considérant que, dans ce cas, la demande d'accès à un badge est introduite auprès de l'Administration (service environnement) afin que celle-ci puisse marquer son accord ou non sur l'accès aux conteneurs et en référer auprès du gestionnaire ;

Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 15 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE par X voix pour, X voix contre, X abstentions, à l'unanimité :

Article 1 :

Il est établi, du 01er janvier 2026 au 31 décembre 2026 inclus, une redevance communale pour l'utilisation du conteneur enterré pour les ordures ménagères (OMR) et sur la délivrance d'un badge d'accès au conteneur

Article 2

La redevance est due par la personne physique ou morale dont le siège d'exploitation est situé sur le territoire de la commune au nom de laquelle un badge d'accès a été attribué pour l'ouverture du tiroir d'un point d'apport volontaire.

Un badge d'accès au point d'apport volontaire est offert à tout ménage dont au moins une personne peut justifier d'un besoin sur base d'un certificat médical attestant d'une incontinence, soit à tout ménage ayant un enfant de moins de 3 ans (le bénéficiaire du badge s'engage à respecter le tri et à utiliser le conteneur selon le règlement de celui-ci et doit être domicilié dans la Commune de Villers-la-Ville) ;

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE COMMUNALE POUR L'UTILISATION DU CONTENEUR ENTERRÉ POUR LES ORDURES MÉNAGÈRES (OMR) ET SUR LA DÉLIVRANCE D'UN BADGE D'ACCÈS AU CONTENEUR – DU 1ER JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026 INCLUS.

…/3/…

Article 3

La redevance est fixée comme suit :

- 10 euros pour l'acquisition d'un badge pour l'accès au conteneur
- 0,75 € pour 1 ouverture de tiroir de 30 litres pour les OMR

Article 4

La redevance est payable sur le compte spécifique désigné par le gestionnaire (in BW) [ou éventuellement d'un sous-traitant spécialement désigné à cet effet par l'in BW].

Le compte relié aux badges est approvisionné par le bénéficiaire du badge selon la procédure mise en place par le gestionnaire (in BW) [ou éventuellement d'un sous-traitant spécialement désigné à cet effet par l'in BW]. La procédure sera clairement indiquée et détaillée au bénéficiaire à l'octroi du badge.

Article 5

La demande badge est à réaliser directement auprès du gestionnaire mandaté par InBW, à savoir auprès de la société SULO (demande en ligne). Le service environnement se tiendra à disposition pour les personnes n'ayant pas la possibilité de réaliser la demande en ligne.

La demande de badge « gratuit » doit, quant à elle, être introduite directement auprès de l'Administration communale au moyen du formulaire ad hoc (téléchargeable sur le site internet de la Commune ou à retirer auprès du service Environnement) accompagné d'une composition de ménage actualisée, ou, le cas échéant, du certificat médical.

Article 6

En cas de souhait de clôture de compte, des instructions précises seront données au gestionnaire et il sera procédé au remboursement du solde restant.

Article 7 :

Règles relatives au RGPD :

- L'établissement ou le recouvrement des taxes impliquent nécessairement de nombreux traitements de données personnelles, à réaliser en en conformité avec le RGPD (Règlement général sur la protection des données). Les registres de perception et recouvrement et les rôles ne sont pas conservés plus longtemps que nécessaire au regard de la finalité pour laquelle ils sont établis, avec une durée maximale de conservation ne pouvant excéder le 31 décembre de l'année qui suit celle au cours de laquelle sont intervenus la prescription de toutes les actions qui relèvent de la compétence du responsable du traitement ou du paiement intégral de tous les montants y liés ou de la cessation définitive des procédures et recours administratifs et judiciaires y liés.
  Responsable de traitement : la Commune de Villers-la-Ville
  Finalité(s) du(des) traitement(s) : établissement et recouvrement d'une redevance dans le cadre de l'utilisation d'un conteneur enterré destiné à accueillir les déchets ménagers (fraction résiduelle) pour l'année 2026.
  Catégorie(s) de données : données d'identification et données financières.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE COMMUNALE POUR L'UTILISATION DU CONTENEUR ENTERRÉ POUR LES ORDURES MÉNAGÈRES (OMR) ET SUR LA DÉLIVRANCE D'UN BADGE D'ACCÈS AU CONTENEUR – DU 1ER JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026 INCLUS.
…/4/

Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat
Méthode de collecte : recensement par l'administration
Communications des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement

- Dans le cadre de la mise à disposition des badges, une convention d'agrément (Data Processing Agreement - DPA) entre la société SULO et la Commune sera à réaliser pour la gestion des données à caractère personnel.

Article 8

La présente délibération sera transmise dans les quinze jours de son adoption par l'Assemblée au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 9

La délibération entrera en vigueur après accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie et de la Décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme :

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

REDEVANCE POUR L'ENLÈVEMENT ET LE STOCKAGE DE VÉHICULES ABANDONNÉS.

Il s'agit d'établir, pour les années 2026 à 2031, une redevance pour l'enlèvement et le stockage au dépôt communal de rigenée (rue du châtelet 1) de véhicules abandonnés.

Le véhicule incriminé ne sera déplacé :

- Que s'il présente une gêne pour la sécurité publique ou pour la commodité de passage

ou

- Après défaillance du propriétaire du véhicule concerné (et après mise en demeure de celui-ci).

Le montant de la redevance est établi comme suit :

- Enlèvement du véhicule par les services communaux : 175,00 €
- Enlèvement du véhicule par un dépanneur : *Frais réels sur base d'une facture*
- Stockage du véhicule : 3,00 €/jour

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR L'ENLÈVEMENT ET LE STOCKAGE DE VÉHICULES ABANDONNÉS.

/1/…

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu les articles 41,1 62 et 173 de la Constitution ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dont les articles L1122-30 L3131-1, §1er, 3° et L3132 -1 ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales ;
Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu le Règlement Général de Police (ci-après dénommé « RGP ») adopté en date du 20 avril 2015 ;
Considérant que ce règlement prévoit notamment que la Commune intervienne pour remédier aux situations infractionnelles en cas de non-respect des dispositions desdits règlements ;
Considérant dès lors qu'il y a lieu de prévoir un tarif de redevances pour l'enlèvement et le stockage au dépôt communal de Rigenée (rue du Châtelet 1) de véhicules abandonnés ;
Considérant que le véhicule incriminé ne sera déplacé que s'il présente une gêne pour la sécurité publique ou pour la commodité de passage ;
Considérant que les véhicules n'entrant pas dans ces conditions ne seront déplacés qu'après défaillance du propriétaire du véhicule concerné et après mise en demeure de celui-ci ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 15 octobre 2025 sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe ;
DECIDE par X voix pour, X voix contre, X abstentions, à l'unanimité :
Art 1. : Il est établi, pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031, une redevance à charge du propriétaire pour l'enlèvement et le stockage du véhicule abandonné et est fixée comme suit :

- Enlèvement du véhicule par les services communaux : 175,00 €
- Enlèvement du véhicule par un dépanneur : *Frais réels sur base d'une facture*
- Stockage du véhicule : 3,00 €/jour

Art 2. La redevance est payable par virement au compte de la commune dans les 8 jours ouvrables à partir de la réception de l'invitation à payer reprenant le décompte.
En cas de non-paiement à l'échéance du délai de 8 jours ouvrables précité, un premier rappel invitant à acquitter la redevance sera envoyé au redevable dans les 30 jours, la date d'envoi de ce rappel fait courir un nouveau délai de paiement de 8 jours.
A défaut de paiement dans les délais prévus, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40, §1er, 1° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR L'ENLÈVEMENT ET LE STOCKAGE DE VÉHICULES ABANDONNÉS.

…/2/

rappel du recommandé prévu à cette disposition seront à charge du redevable et s'élèveront à 10 €. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à compter de la mise en demeure. Dans les cas non visés par cet article, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Art 3. : La présente décision est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.

Art 4. : La délibération entrera en vigueur le 01 janvier 2026 conformément aux formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art 5. : L'entrée en vigueur du présent règlement redevance abroge et remplace toutes les dispositions antérieures portant sur le même objet.

La Directrice générale,
(s) S. Rucquoy

Le Président,
(s) E. Burton

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON

REDEVANCE POUR LA MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL DE CHANTIER ET DE SIGNALISATION ET POUR LES PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL Y AFFÉRENTES. ANNEÉS 206 À 2031.

Il s'agit d'établir une redevance pour la délivrance d'un Arrêté de police et pour la mise à disposition de matériel de chantier et de signalisation pour les années 2026 à 2031 inclus.

- La redevance est fixée comme suit pour la délivrance d'un Arrêté de police :

  - Demande introduite dans les délais requis par le RGP (au moins 30 jours à l'avance ou selon cas particuliers 60 voire 90 jours) : 15,00 €
  - Demande introduite en dehors des délais requis par le RGP : 25,00 €
  - Demande introduite moins de 5 jours à l'avance (ou dans le cas d'un abattage d'arbres en urgence ou dans le cas d'une raison impérieuse imprévisible) : 50,00 €
  - Demande introduite en urgence (< 48h en jours ouvrables) [sauf raison impérieuse imprévisible] : 75,00 €
  - Demande sollicitée le jour même [sauf raison impérieuse imprévisible] : 150,00 €

- La redevance est fixée comme suit pour la mise à disposition de matériel de signalisation et de chantier :

  - Mise à disposition de panneaux : 1,00 €/panneau/jour
  - Mise à disposition de lampes de chantier : 0,50 €/lampe/jour
  - Livraison/installation/récupération de panneaux de stationnement : 25,00 € (forfait)
  - Mise à disposition de barrières « Nadar » : 0,50 €/barrière
  - Mise à disposition de barrières « Nadar » avec signalisation permettant la fermeture de voirie : 5,00 €/barrière
  - Livraison/installation/récupération des barrières « Nadar et Nadar avec signalisation » :
    - < 25 barrières : 25,00 € (forfait)
    - entre 25 et 100 barrières : 50,00 € (forfait)
    - > 100 barrières : 75,00 € (forfait)
  - Mise à disposition d'équipements de signaleur : 2,50 €/équipement
  - Fourniture de « signalisation » de conteneurs (si entreprise en défaut de remplir ses obligations) : 25,00 € (forfait) + 1,00 €/jour au-delà de 7 jours

Les redevances prévues ci-dessus ne sont pas dues pour les demandes issues du secteur associatif villersois.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR LA MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL DE CHANTIER ET DE SIGNALISATION ET POUR LES PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL Y AFFÉRENTES. ANNEÉS 206 À 2031.

/1/…

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu les articles 41,1 62 et 173 de la Constitution ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dont les articles L1122-30, L3131-1, §1er, 3° et L3132 -1 ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales ;
Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu le Règlement Général de Police (ci-après dénommé « RGP ») adopté en date du 20 avril 2015 ;
Considérant que les différentes demandes d'autorisations et d'arrêtés de police imposées par le Règlement général de police requièrent des prestations administratives du personnel communal ;
Considérant que le Règlement Général de Police prévoit des délais pour l'introduction de ces demandes, qu'il convient de les respecter ;
Considérant que, dans certains cas, ces autorisations imposent l'installation de panneaux de signalisation ou de matériel de chantier afin de sécuriser les lieux ;
Considérant dès lors qu'il y a lieu de prévoir, d'une part, un tarif de redevances pour la délivrance d'arrêtés de police et, d'autre part, un tarif de redevances pour la mise à disposition de matériel de signalisation, pour la mise à disposition de matériel de chantier et pour les prestations des ouvriers communaux y afférentes ;
Considérant qu'en ce qui concerne la mise à disposition du matériel de signalisation, celle-ci se fera à la requête du demandeur ou en cas de défaut aux obligations légales et réglementaires du demandeur et, ce en vue d'assurer la sécurité publique ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 15 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe ;
DECIDE par X voix pour, X contre, X abstentions, à l'unanimité :
Art. 1 Il est établi une redevance à charge des demandeurs pour la délivrance d'un Arrêté de police et pour la mise à disposition de matériel de chantier et de signalisation pour les années 2026 à 2031 inclus.
La redevance est fixée comme suit pour la délivrance d'un Arrêté de police :

- Demande introduite dans les délais requis par le RGP (*au moins 30 jours à l'avance ou selon cas particuliers 60 voire 90 jours*) : 15,00 €
- Demande introduite en dehors des délais requis par le RGP : 25,00 €
- Demande introduite moins de 5 jours à l'avance *(ou dans le cas d'un abattage d'arbres en urgence ou dans le cas d'une raison impérieuse imprévisible)* : 50,00 €
- Demande introduite en urgence (< 48h en jours ouvrables) [*sauf raison impérieuse imprévisible*] : 75,00 €
- Demande sollicitée le jour même [*sauf raison impérieuse imprévisible*] : 150,00 €

La redevance est fixée comme suit pour la mise à disposition de matériel de signalisation et de chantier :

- Mise à disposition de panneaux : 1,00 €/panneau/jour

Province du
BRABANT WALLON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR LA MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL DE CHANTIER ET DE SIGNALISATION ET POUR LES PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL Y AFFÉRENTES. ANNÉES 2026 À 2031.

…/2/

- Mise à disposition de lampes de chantier : 0,50 €/lampe/jour
- Livraison/installation/récupération de panneaux de stationnement : 25,00 € (forfait)
- Mise à disposition de barrières « Nadar » : 0,50 €/barrière
- Mise à disposition de barrières « Nadar » avec signalisation permettant la fermeture de voirie : 5,00 €/barrière
- Livraison/installation/récupération des barrières « Nadar et Nadar avec signalisation » :
  - < 25 barrières : 25,00 € (forfait)
  - entre 25 et 100 barrières : 50,00 € (forfait)
  - > 100 barrières : 75,00 € (forfait)
- Mise à disposition d'équipements de signaleur : 2,50 €/équipement
- Fourniture de « signalisation » de conteneurs (*si entreprise en défaut de remplir ses obligations*) : 25,00 € (forfait) + 1,00 €/jour au-delà de 7 jours

Art 3. : Les redevances prévues aux deux articles précédents ne sont pas dues pour les demandes issues du secteur associatif villersois.

Art 4. : La redevance est payable par virement au compte de la commune dans les 8 jours ouvrables à partir de la réception de l'invitation à payer reprenant le décompte.

En cas de non-paiement à l'échéance du délai de 8 jours ouvrables précité, un premier rappel invitant à acquitter la redevance sera envoyé au redevable dans les 30 jours, la date d'envoi de ce rappel fait courir un nouveau délai de paiement de 8 jours.

A défaut de paiement dans les délais prévus, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40, §1er, 1° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de rappel du recommandé prévu à cette disposition seront à charge du redevable et s'élèveront à 10 €. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à compter de la mise en demeure.

Dans les cas non visés par cet article, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Art 5. : La présente décision est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.

Art 6. : La délibération entrera en vigueur le 01 janvier 2026 conformément aux formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy

Le Président,
(s) E. Burton

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON

REDEVANCE DANS LE CADRE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES POUR CERTAINES PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL, POUR LES FRAIS DÉCOULANT DE CES PRESTATIONS ET POUR L'UTILISATION DE MATÉRIEL NÉCESSAIRE À CES INTERVENTIONS.

Il s'agit d'établir une redevance pour les années 2026 à 2031 pour certaines prestations du personnel communal en faveur des tiers dans le cadre des sanctions administratives, pour les frais découlant de ces prestations et pour l'utilisation de matériel nécessaire à ces interventions.

Cette redevance ne s'appliquera qu'en cas de défaillance d'un riverain, après mise en demeure de celui-ci et ce, afin de mettre fin à une situation infractionnelle au regard du Règlement général de police.

La redevance est fixée comme suit :

- Forfait d'intervention (*justifié par l'ouverture d'un dossier administratif, la rédaction de courriers, les frais d'impression et d'envoi, l'établissement des frais encourus et la gestion des modifications de plannings des travaux)* : 100,00 € par dossier
- Pour chaque ouvrier : 40,00 €/h
- Pour chaque employé : 60,00 €/h
- Pour un véhicule de type « camion » : 80,00 €/h
- Pour un véhicule de type camionnette muni d'un « plateau »: 50,00 €/h
- Pour du petit matériel de type « tronçonneuse, débroussailleuse, taille haie, tondeuse, etc. » : 15,00/h/machine

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE DANS LE CADRE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES POUR CERTAINES PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL, POUR LES FRAIS DÉCOULANT DE CES PRESTATIONS ET POUR L'UTILISATION DE MATÉRIEL NÉCESSAIRE À CES INTERVENTIONS.

/1/…

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu les articles 41,1 62 et 173 de la Constitution ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dont les articles L1122-30, L3131-1, §1er, 3° et L3132 -1 ;
Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu le Règlement Général de Police (ci-après dénommé « RGP ») adopté en date du 20 avril 2015 ;
Considérant que ce règlement prévoit notamment que la Commune intervienne pour remédier aux situations infractionnelles en cas de non-respect des dispositions légales et réglementaires ;
Considérant dès lors qu'il y a lieu de prévoir, dans le cadre de l'application du règlement général de police, un tarif de redevances pour les prestations du personnel communal, pour le matériel utilisé et les frais en découlant ;
Considérant que les travaux ne seront réalisés qu'en cas de défaillance du riverain concerné et après mise en demeure de celui-ci ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 15 octobre 2025 sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe ;
DECIDE par X voix pour, X voix contre, X abstentions, à l'unanimité :
Art 1. : Il est établi, pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031, une redevance pour certaines prestations du personnel communal en faveur des tiers dans le cadre des sanctions administratives, pour les frais découlant de ces prestations et pour l'utilisation de matériel nécessaire à ces interventions.
Art. 2 La redevance à charge des bénéficiaires est fixée comme suit :

- Forfait d'intervention (*justifié par l'ouverture d'un dossier administratif, la rédaction de courriers, les frais d'impression et d'envoi, l'établissement des frais encourus et la gestion des modifications de plannings des travaux*) : 100,00 € par dossier
- Pour chaque ouvrier : 40,00 €/h
- Pour chaque employé : 60,00 €/h
- Pour un véhicule de type « camion » : 80,00 €/h
- Pour un véhicule de type camionnette muni d'un « plateau »: 50,00 €/h
- Pour du petit matériel de type « tronçonneuse, débroussailleuse, taille haie, tondeuse, etc. » : 15,00/h/machine

Art 3 : La redevance est payable par virement au compte de la commune dans les 8 jours ouvrables à partir de la réception de l'invitation à payer reprenant le décompte des prestations effectuées en lieu et place du contrevenant en défaut.
En cas de non-paiement à l'échéance du délai de 8 jours ouvrables précité, un premier rappel invitant à acquitter la redevance sera envoyé au redevable dans les 30 jours, la date d'envoi de ce rappel fait courir un nouveau délai de paiement de 8 jours.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE DANS LE CADRE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES POUR CERTAINES PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL, POUR LES FRAIS DÉCOULANT DE CES PRESTATIONS ET POUR L'UTILISATION DE MATÉRIEL NÉCESSAIRE À CES INTERVENTIONS.

…/2/

A défaut de paiement dans les délais prévus, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40, §1er, 1° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de rappel du recommandé prévu à cette disposition seront à charge du redevable et s'élèveront à 10 €. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à compter de la mise en demeure.
Dans les cas non visés par cet article, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.
Art 4. : La présente décision est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.
Art 5. : La délibération entrera en vigueur le 01 janvier 2026 conformément aux formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy

Le Président,
(s) E. Burton

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON

REDEVANCE SUR L'ENLÈVEMENT DES VERSAGES SAUVAGES – 2026-2031.

Il s'agit d'établir une redevance pour l'enlèvement des versages sauvages pour les années 2026 à 2031 inclus.

La redevance est fixée comme suit :

- 120 € pour les versages de moins de 0,2 m^3
- 600 € pour les versages de 0,2 m^3 à 1 m^3
- 600 € pour les versages de plus de 1 m^3 par m^3 (ou partie de m^3)

Dans le cas où l'enlèvement et au traitement des dépôts entraîne une dépense supérieure au taux forfaitaire prévu ci-dessus pour la catégorie de déchets concernés sera facturé sur base d'un décompte final des frais réels.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR L'ENLÈVEMENT DES VERSAGES SAUVAGES – 2026-20231.

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dont les articles L1122-30, L3131-1, §1er, 3°, L3132 -1 et L3321 -1 à 12 ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales ;
Vu les recommandations de de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu le Règlement Général de Police (ci-après dénommé « RGP ») adopté en date du 20 avril 2015 ;
Considérant les charges générées par l'enlèvement et le traitement des versages sauvages ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 15 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis favorable/défavorable rendu par le Directeur financier en date du XXX, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et joint en annexe ;
DECIDE par X voix pour, X contre, X abstentions, à l'unanimité :
Art 1. : Il est établi une redevance pour l'enlèvement des versages sauvages pour les années 2026 à 2031 inclus.
La redevance est due solidairement par le propriétaire des déchets et par la personne qui a effectué le dépôt clandestin et est fixée comme suit :

- 120 € pour les versages de moins de 0,2 m³
- 600 € pour les versages de 0,2 m³ à 1 m³
- 600 € pour les versages de plus de 1 m³ par m³ (ou partie de m³)

Dans le cas où l'enlèvement et au traitement des dépôts entraîne une dépense supérieure au taux forfaitaire prévu ci-dessus pour la catégorie de déchets concernés sera facturé sur base d'un décompte final des frais réels.
Art 2. : La redevance est payable par virement au compte de la commune dans les 8 jours ouvrables à partir de la réception de l'invitation à payer reprenant le décompte des prestations effectuées en lieu et place du contrevenant en défaut.
En cas de non-paiement à l'échéance du délai de 8 jours ouvrables précité, un premier rappel invitant à acquitter la redevance sera envoyé au redevable dans les 30 jours, la date d'envoi de ce rappel fait courir un nouveau délai de paiement de 8 jours.
A défaut de paiement dans les délais prévus, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40, §1er, 1° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de rappel du recommandé prévu à cette disposition seront à charge du redevable et s'élèveront à 10 €. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à compter de la mise en demeure. Dans les cas non visés par cet article, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.
Art 3. : La présente décision est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.
Art 4. : La délibération entrera en vigueur le 01 janvier 2026 conformément aux formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR L'ENLÈVEMENT DES VERSAGES SAUVAGES – 2026-20231.

Art 5 : L'entrée en vigueur du présent règlement-redevance abroge et remplace le règlement-taxe sur l'enlèvement des versages sauvages du 29 octobre 2019.

La Directrice générale,
(s) S. Rucquoy

Le Président,
(s) E. Burton

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON

Note de synthèse

REDEVANCE SUR LA DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS. MODIFICATION EN MATIERE DE POPULATION, D'ETAT CIVIL ET ETRANGERS- EXERCICES 2026 A 2031-REGLEMENT- APPROBATION.

Le Conseil communal fixe les redevances, notamment celles liées à la délivrance de documents administratifs en matière de population, d'état civil et étrangers.

Il convient de revoir les redevances pour les raisons suivantes :

A rappeler qu'il convient de faire supporter par les bénéficiaires les prestations administratives effectuées par le personnel communal. Celles-ci ont été revues à la hausse afin d'entrer en adéquation entre le coût réel du service et la redevance demandée.

Après avoir procédé à l'analyse des tarifs appliqués dans les communes voisines, en matière de redevances sur la délivrance des documents administratifs population, état civil et étrangers, il apparaît que nos tarifs sont inférieurs à la moyenne.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LA DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN MATIERE DE POPULATION, D'ETAT CIVIL ET ETRANGERS.

…/1/…

Le Conseil Communal, en séance publique,
Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30;
Vu l'arrêté ministériel du 20 décembre 2023 modifiant l'arrêté ministériel du 15 mars 2013 fixant le tarif des rétributions à charge des communes pour la délivrance des cartes d'identité électroniques pour les Belges, des documents d'identité électroniques pour enfants belges de moins de douze ans, des cartes électroniques et documents de séjour biométriques délivrés à des ressortissants étrangers et des cartes biométriques et titres de séjours biométriques délivrés à des ressortissants étrangers de pays tiers;
Vu la circulaire du SPF Intérieur du 5 novembre 2019 relative au tarif des rétributions à charge des communes pour la délivrance des cartes et documents d'identité électroniques à partir du 1ier janvier 2020;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Considérant qu'il convient de faire supporter par les bénéficiaires les prestations administratives effectuées par le personnel communal;
Considérant que les frais sont occasionnés, que les autorisations visées à l'article 3 ci-après soient octroyées, refusées ou irrecevables;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 20/10/2025 et joint en annexe;
Attendu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1er : Dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, il est établi une redevance sur la délivrance de documents administratifs en matière de population, d'état civil et d'étrangers telle que précisée ci-après.
Article 2 : La redevance est due par la personne physique ou morale qui demande le document.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LA DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN MATIERE DE POPULATION, D'ETAT CIVIL ET ETRANGERS.

…/2/…

Article 3 : Ne donne pas lieu à la perception de la taxe, la délivrance :
a) des documents soumis au paiement d'un droit spécial au profit de la commune en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté ou d'un règlement ;
b) des documents qui doivent être délivrés gratuitement en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté ou d'un règlement ;
c) des documents délivrés à des personnes indigentes, l'indigence étant constatée par toute pièce probante.
Toutefois, en ce qui concerne la délivrance des nouvelles cartes d'identité électroniques prévue par l'arrêté royal du 25 mars 2003, les personnes indigentes sont tenues de payer le prix dû par la commune, sans majoration ;
Article 4 :
La redevance est fixée comme suit :
Pour les cartes d'identité électroniques et les documents de séjour :

- 5 € en procédure normale pour les cartes d'identité électroniques délivrées aux personnes belges âgées de 12 ans et plus ;
- 5 € en procédure normale pour les documents de séjour électroniques (carte EU, EU+, F, F+, M et N) délivrés aux étrangers âgés de 12 ans et plus ;
- 5 € en procédure normale pour les documents de séjour électroniques (carte A, B, H, I, J, K et L) délivrés aux étrangers âgés de 12 ans et plus ;
- 20 € en procédure urgente livrée à la commune pour les cartes d'identité électroniques délivrées aux personnes belges âgées de 12 ans et plus ;
- 20 € en procédure urgente livrée à la commune pour les documents de séjour électroniques délivrés aux étrangers âgés de 12 ans et plus (carte A, B, H, I, J, K, L, EU, EU+, F, F+, M et N)
- 20 € en procédure urgente livrée en 4h30 à Bruxelles pour les cartes d'identité électroniques délivrées aux personnes belges âgées de 12 ans et plus ;
- 6 € pour une perte de carte d'identité électronique et d'un document de séjour électronique délivrés aux personnes âgées de 12 ans et plus ;
- 1 € pour un vol de carte d'identité électronique et d'un document de séjour électronique délivrés aux personnes âgées de 12 ans et plus ;
- 20 € pour l'attestation d'immatriculation (délivrance, duplicata, renouvellement ou remplacement)

Pour les passeports :

- 15 € pour tout nouveau passeport.

Pour les permis de conduire (délivrance, duplicata, renouvellement ou remplacement) :

- 5 €

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LA DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN MATIERE DE POPULATION, D'ETAT CIVIL ET ETRANGERS.

…/3/…

Pour la délivrance des documents relatifs aux arrivées, établissement de personnes étrangères :

- 10 € pour la déclaration d'arrivée ou présence d'un étranger en Belgique pour 3 mois maximum (annexe 3 ou 3 ter) ;
- 10 € pour la délivrance d'une annexe 19 ou 19 ter ;
- 10 € pour la délivrance d'un document spécial de séjour délivré aux Etrangers (annexe 35) ;

Démarches diverses :

- 5 € pour une demande de document à légaliser auprès du SPF Affaires étrangères via le site e-légalisation ;
- 2 € pour la légalisation de signature ;
- 20 € pour la déclaration de cohabitation légale ;
- 20 € pour la déclaration de cessation par consentement mutuel de cohabitation légale ;
- 20 € pour la déclaration de cessation unilatérale de cohabitation légale (en sus des frais de notification réellement facturés par l'huissier de justice ;
- 2 € pour la demande d'un acte, de certificat (composition de ménage, certificat de résidence…) ;
- 2 € pour les autorisations parentales ;
- 50 € pour les frais administratifs de dossier mariage :
- 100 € pour l'introduction d'un dossier d'acquisition de la nationalité belge ;
- Pour les recherches généalogiques : un forfait de 25 € par demande et 2,50 € pour chaque document délivré ;
- Pour les recherches d'héritiers 2,50 € pour chaque document délivré ;
- Pour les autorisations d'abattage d'animaux : 20 € par autorisation délivrée.
- Pour la délivrance par envoi postal (format normalisé) : 2 € (en sus des frais demandés par document)

Pour les photocopies : noir et blanc : A4 : 0,15€ A3 : 0,20€
Couleur : A4 : 0,30€ A3 : 0,40€ par copie

Article 5 : La redevance et les frais d'envoi éventuels sont payables au comptant au moment de la demande.

Article 6 : La présente décision est soumise aux dispositions des articles L3111-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, organisant la tutelle des communes de la Région wallonne.

Article 7 : La délibération entrera en vigueur le 5ème jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

La Secrétaire,
S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

REDEVANCE DE LOCATION DE CAVEAUX D'ATTENTE – EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Le montant de la redevance de la location de caveaux d'attente reste inchangé :
2 €/corps/jour à partir du 9ième jour.

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR LA LOCATION DE CAVEAUX D'ATTENTE ET LA TRANSLATION ULTERIEURE DES RESTES MORTELS.

.../1/..

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30.
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Considérant qu'il est équitable de reporter sur le bénéficiaire du service spécifique le coût réel des prestations fournies par l'administration communale, afin d'éviter que l'ensemble des contribuables supporte une charge dont seuls certains profitent;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 16/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vue que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale:
a) pour l'utilisation du caveau d'attente de la commune;

Article 2
La redevance est due au moment de la mise à disposition du matériel ou de la délivrance du document et par la personne qui en fait la demande.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR LA LOCATION DE CAVEAUX D'ATTENTE ET LA TRANSLATION ULTERIEURE DES RESTES MORTELS.

…/2/…

Article 3
La redevance est fixée comme suit:
a) pour l'utilisation du caveau d'attente: 2 euros par corps et par jour à partir du 9ième jour;

Article 4
A défaut de paiement amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40 du code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Le redevable sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 euros.
Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal. Celui-ci ne produira d'intérêt de retard qu'à dater de la mise en demeure du redevable.

Article 5
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 6
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

REDEVANCE DE L'OUVERTURE DE CAVEAUX – EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Le montant de la redevance de l'ouverture de caveaux reste inchangé :
25 €/ouverture.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR L'OUVERTURE DE CAVEAU

…/1/…

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30.
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Considérant qu'il est équitable de reporter sur le bénéficiaire du service spécifique le coût réel des prestations fournies par l'administration communale, afin d'éviter que l'ensemble des contribuables supporte une charge dont seuls certains profitent;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 16/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vue que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale pour toute ouverture de caveau demandée à des fins autres que l'inhumation ou l'exhumation des restes mortels.

Article 2
La redevance est due au moment de la mise à disposition du matériel ou de la délivrance du document et par la personne qui en fait la demande.

Article 3
La redevance est fixée à 25 euros par ouverture.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE POUR L'OUVERTURE DE CAVEAU

.../2/...

Article 4
La redevance est payable au moment de la demande.

Article 5
A défaut de paiement amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40 du code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Le redevable sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 euros.
Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal. Celui-ci ne produira d'intérêt de retard qu'à dater de la mise en demeure du redevable.

Article 6
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 7
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

REDEVANCE SUR LES EXHUMATIONS – EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Les montants de la redevance sur les exhumations sont :

- 500 € pour les frais liés aux exhumations de confort (simple, celle qui consiste à déplacer une urne d'un columbarium vers un columbarium ou vers un caveau ou à déplacer un cercueil d'un caveau vers un caveau) de restes mortels réalisées par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées ou le personnel communal;
- 1500 € pour les frais liés aux exhumations de confort (complexe, celle qui consiste à déplacer une urne ou un cercueil de la pleine terre vers une autre concession en pleine terre, vers un columbarium ou vers un caveau) de restes mortels réalisées par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées ou le personnel communal;
- 1000 € pour les frais liés aux procédures de rassemblement de restes mortels réalisées exclusivement par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées;.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES EXHUMATIONS DE CONFORT ET SUR LE RASSEMBLEMENT DE RESTES MORTELS.

…/1/…

Le Conseil Communal, en séance publique,
Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173;
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les article L1122-30 ainsi que les articles L1232-1 à L1232-32;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;
Vu le recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour l'année 2026;
Considérant qu'il convient d'établir une redevance afin de couvrir les prestations du personnel communal lors des opérations d'exhumation de confort et de rassemblement de restes mortels;
Considérant que l'assainissement ou l'exhumation technique se définit comme le retrait, au terme de la désaffection de la sépulture, d'un cercueil ou d'une urne cinéraire, sur initiative du gestionnaire public, impliquant le transfert des restes mortels vers l'ossuaire;
Considérant que les exhumations de confort de cercueil doivent être réalisées exclusivement par le personnel des pompes funèbres ou par des entreprises privées spécialisées sous la surveillance communale;
Considérant que les exhumations de confort d'urnes cinéraires peuvent toujours être réalisées par le personnel communal;
Considérant dès lors qu'il est possible pour la commune d'établir une redevance afin de couvrir les frais administratifs, la prestation du personnel communal, la surveillance communale, la rédaction d'un procès-verbal occasionnés lors d'une exhumation de confort;
Considérant que les rassemblements de restes mortels doivent être réalisés exclusivement par le personnel communal des pompes funèbres ou par des entreprises privées spécialisées; qu'il est toutefois possible pour la commune d'établir une redevance afin de couvrir les frais administratifs liés au rassemblement des restes mortels;

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES EXHUMATIONS DE CONFORT ET SUR LE RASSEMBLEMENT DE RESTES MORTELS.

…/2/…

Considérant qu'il convient donc de distinguer :
- Les exhumations techniques effectuées par le personnel communal;
- Les exhumations de confort d'urnes cinéraires effectuées par le personnel communal;
- Les exhumations de confort de cercueils ou d'urne cinéraire effectuées par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées;
- Les rassemblements des restes mortels effectués par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40, §1ier, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en du 16/10/2025 et joint en annexe;
Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré,

ARRETE

Article 1
Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur les opérations d'exhumation de confort et de rassemblement de restes mortels.
Il faut entendre par :
- Exhumation de confort : retrait d'un cercueil ou d'une urne cinéraire de sa sépulture, à la demande de proches ou sur initiative du gestionnaire public, en vue de lui conférer un nouveau mode ou lieu de sépulture;
- Rassemblement de restes mortels : rassemblement au sein d'une même sépulture et dans un même cercueil des restes mortels inhumés depuis plus de 30 ans ou, dans une même urne, des cendres inhumées depuis plus de 10 ans et ce, afin de libérer de la place dans la concession.

Article 2
La redevance est due par la personne qui demande l'autorisation d'exhumation de confort ou rassemblement des restes mortels.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES EXHUMATIONS DE CONFORT ET SUR LE RASSEMBLEMENT DE RESTES MORTELS.

…/3/…

Article 3

La redevance est fixée forfaitairement comme suit :

- 500 € pour les frais liés aux exhumations de confort (simple, celle qui consiste à déplacer une urne d'un columbarium vers un columbarium ou vers un caveau ou à déplacer un cercueil d'un caveau vers un caveau) de restes mortels réalisées par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées ou le personnel communal;
- 1500 € pour les frais liés aux exhumations de confort (complexe, celle qui consiste à déplacer une urne ou un cercueil de la pleine terre vers une autre concession en pleine terre, vers un columbarium ou vers un caveau) de restes mortels réalisées par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées ou le personnel communal;
- 1000 € pour les frais liés aux procédures de rassemblement de restes mortels réalisées exclusivement par le personnel des pompes funèbres ou d'entreprises privées spécialisées;.

En tout état de cause, si la dépense consentie est supérieure au taux forfaitaire prévu, la prestation sera facturée sur base d'un décompte des frais réels.

Article 4

Exonérations : la redevance n'est pas due pour :

- L'exhumation ordonnée par l'Autorité Judiciaire ou le gestionnaire public;
- L'exhumation rendue nécessaire en cas de désaffectation du cimetière pour le transfert au nouveau champ de repos d'une concession.

Article 5

La redevance est payable au comptant, lors de la demande, contre quittance.

Article 6

A défaut de paiement à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 €. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel.

Dans les cas non prévus par cette disposition, le recouvrement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES EXHUMATIONS DE CONFORT ET SUR LE RASSEMBLEMENT DE RESTES MORTELS.

.../4/...

Article 7

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune de Villers-la-Ville;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance;
- Catégorie de données : données d'identification;
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat selon les instructions reçues de cette administration;
- Méthode de collecte : recensement par la commune;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Commune.

Article 8

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 et 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

TARIF DES CONCESSIONS DE SEPULTURE – EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Les montants de la redevance sur les concessions de sépulture restent inchangés :

Personne domiciliée dans la commune ou résidant sur le territoire d'une autre commune depuis moins de vingt ans et ayant auparavant habité durant vingt ou plus dans la commune :

Concessions initiales:

- 500 euros pour une concession de 30 ans en vue de la construction d'un caveau;
- 300 euros pour une concession de 30 ans en vue de l'inhumation en pleine terre;
- 300 euros pour une concession de 30 ans accordée par cellule dans un columbarium;
- 300 euros pour une concession de 30 ans accordée par emplacement cavurne.

Renouvellement de concessions:

- 500 euros/caveau pour une durée de 30 ans;
- 300 euros/columbarium pour une durée de 30 ans;
- 300 euros/cavurne pour une durée de 30 ans;
- 300 euros/concession pleine terre pour une durée de 30 ans.

Personne non domiciliée dans la commune :

Concessions initiales :

- 1000 euros pour une concession de 30 ans en vue de la construction d'un caveau;
- 600 euros pour une concession de 30 ans en vue de l'inhumation en pleine terre;
- 600 euros pour une concession de 30 ans accordée par cellule dans un columbarium.
- 600 euros pour une concession de 30 ans accordée par emplacement cavurne

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TARIF SUR LES CONCESSIONS DE SEPULTURE

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30.
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Considérant qu'il est équitable de reporter sur le bénéficiaire du service spécifique le coût réel des prestations fournies par l'administration communale, afin d'éviter que l'ensemble des contribuables supporte une charge dont seuls certains profitent;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 16/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi une redevance sur les concessions de sépulture pour les exercices 2026 à 2031.
Article 2
Sans préjudice des articles 7 alinéa 4 et 9 alinéa 1er, de la loi du 20 juillet 1971, le tarif des concessions de sépulture est fixé comme suit :
Personne domiciliée dans la commune ou résidant sur le territoire d'une autre commune depuis moins de vingt ans et ayant auparavant habité durant vingt ou plus dans la commune :
Concessions initiales:
- 500 euros pour une concession de 30 ans en vue de la construction d'un caveau;
- 300 euros pour une concession de 30 ans en vue de l'inhumation en pleine terre;
- 300 euros pour une concession de 30 ans accordée par cellule dans un Columbarium;
- 300 euros pour une concession de 30 ans accordée par emplacement cavurne.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TARIF SUR LES CONCESSIONS DE SEPULTURE

…/2/…

Renouvellement de concessions:
- 500 euros/caveau pour une durée de 30 ans;
- 300 euros/columbarium pour une durée de 30 ans;
- 300 euros/cavurne pour une durée de 30 ans;
- 300 euros/concession pleine terre pour une durée de 30 ans.

Personne non domiciliée dans la commune :
Concessions initiales :
- 1000 euros pour une concession de 30 ans en vue de la construction d'un caveau;
- 600 euros pour une concession de 30 ans en vue de l'inhumation en pleine terre;
- 600 euros pour une concession de 30 ans accordée par cellule dans un columbarium.
- 600 euros pour une concession de 30 ans accordée par emplacement cavurne.

Article 3
Le prix:
- est consigné entre les mains du Directeur financier ou de son délégué lors de l'introduction de la demande de concession ou de renouvellement;
- est acquis à la Commune lors de la notification de la décision accordant la concession ou le renouvellement.

Article 4
A défaut de paiement amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40, §1er, 1° du code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de rappel du recommandé prévu à cette disposition seront à charge du redevable et s'élèveront à 10 euros.
Dans les cas non visés par cet article, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Article 5
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 6
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY

Le Président,
(s) E. BURTON.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

REDEVANCE POUR LE CHANGEMENT DE PRENOMS – EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Le montant de la redevance sur le changement de prénoms reste inchangé :
490 €/demande

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LE CHANGEMENT DE PRENOMS.

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 ;
Vu la loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms;
Vu la loi du 18 juin 2018 portant dispositions diverses en matière de droit civil et des dispositions en vue de promouvoir des formes alternatives de résolution des litiges (M.B.2.7.2018), en ce qu'elle transfère la compétence en matière de changement de prénoms aux officiers de l'état civil et en règle les conditions et la procédure;
Vu la circulaire explicative émanant du SPF Justice du 11 juillet 2018 (M.B. 18.07.2018) relative à la loi du 18 juin 2018;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Considérant que le législateur, en vertu de l'article 170 §4, alinéa 2 de la Constitution, apporte des restrictions à l'autonomie fiscale communale dans deux cas, à savoir concernant les personnes transgenres et les personnes de nationalité étrangère qui ont formulé une demande d'acquisition de la nationalité belge et qui sont dénuées de prénom(s) lors de la demande d'adjonction de prénom(s);
Considérant que le montant de la redevance et la perception de celle-ci dès l'introduction de la demande et non à posteriori peuvent avoir un effet direct sur le nombre de demandes introduites et sont de nature à éviter une certaine légèreté dans le chef du demandeur;
Considérant que les taux fixés par le présent règlement sont identiques à ceux fixés antérieurement par le SPF justice;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Attendu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

DECIDE

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LE CHANGEMENT DE PRENOMS.

…/2/…

Article 1
Il est établi pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale sur les demandes de changement de prénoms.

Article 2
Par demande de changement de prénom, il y a lieu d'entendre soit la notification d'un ou plusieurs prénom(s) déjà attribué(s) au citoyen par son acte de naissance, soit le changement complet d'un ou plusieurs prénom(s) déjà attribué(s) au citoyen par son acte de naissance.

Article 3
La redevance est due par toute personne sollicitant l'enregistrement d'une demande de changement de prénom.

Article 4
Les taux des redevances sont fixés comme suit :
- 490 € pour toute demande de changement de prénom(s).
- 49 € (10 % du taux ordinaire) pour toute demande de changement de prénom(s) émanant de personnes transgenres.
- 50 € pour toute demande de changement de prénoms émanant de personnes d'origines étrangères ayant acquis la nationalité belge et qui souhaiteraient porter un prénom de consonance plus européenne de manière à faciliter l'intégration.
- 50 € pour toute demande de changement de prénoms émanant de personnes ayant un prénom qui est de nature à prêter confusion.
- 50 € pour toute demande de changement de prénoms qui ne seraient modifiés que par l'ajout ou la suppression d'un signe de ponctuation ou d'un signe qui en modifie la prononciation (accent, tiret, caractères d'inflexion …)
- Gratuité pour les personnes de la nationalité étrangère qui ont formulé une demande d'acquisition de la nationalité belge et qui sont dénuées de prénom(s) lors de la demande d'adjonction de prénom(s).

Article 5
La redevance est payable au comptant au préposé au moment de la demande, contre remise d'une preuve de paiement.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LE CHANGEMENT DE PRENOMS.

…/3/…

Article 6
A défaut de paiement amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40 du code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Le redevable sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 euros.
Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal. Celui-ci ne produira d'intérêt de retard qu'à dater de la mise en demeure du redevable.

Article 7
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 8
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire
(s)S. RUCQUOY.

Le Président
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

REDEVANCE POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A L'OCCASION DES MARCHES PUBLICS - EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Le montant de la redevance de l'occupation du domaine public à l'occasion des marchés publics reste inchangé :
0,50 €/m² pour les abonnés et 0,75 € par les autres occupants.

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A L'OCCASION DES MARCHES PUBLICS.

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30.
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Considérant qu'il est équitable de reporter sur le bénéficiaire du service spécifique le coût réel des prestations fournies par l'administration communale, afin d'éviter que l'ensemble des contribuables supporte une charge dont seuls certains profitent;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vue que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale sur l'occupation du domaine public à l'occasion des marchés publics, à moins que cette occupation ne soit autorisée en vertu d'un contrat.

Il faut entendre par marché public : l'endroit sur le domaine public créé et organisé par la commune pour rassembler des personnes vendant des produits et services divers aux temps et lieux que la commune détermine.

Article 2
La redevance est due par la personne occupant le domaine public.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A L'OCCASION DES MARCHES PUBLICS.

…/2/…

Article 3
La redevance est fixée comme suit:
- 0,50 € par mètre carré occupé par les abonnés par jour d'occupation ;
- 0,75 € par mètre carré occupé par les autres occupants par jour d'occupation;

En outre, une majoration de 0,5 € est due pour la mise à disposition de l'électricité

Article 4
La redevance est perçue au comptant, contre remise d'une preuve de paiement, au plus tard à partir du début de l'occupation du domaine public entre les mains du préposé ou à l'administration communale.

Article 5
Une réduction de 50 % est accordée pour les abonnés qui optent pour une durée de 12 mois la première année de leur inscription.

Article 6
A défaut de paiement amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40 du code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Le redevable sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 euros.
Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal. Celui-ci ne produira d'intérêt de retard qu'à dater de la mise en demeure du redevable.

Article 7
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 8
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire
(s)S. RUCQUOY.

Le Président
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

REDEVANCE SUR LES BROCANTES - EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT – APPROBATION.

Le montant de la redevance sur les brocantes reste inchangé :
1,00 € par mètre carré ou fraction de mètre carré occupé par jour.

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES BROCANTES.

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30.
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Considérant qu'il est équitable de reporter sur le bénéficiaire du service spécifique le coût réel des prestations fournies par l'administration communale, afin d'éviter que l'ensemble des contribuables supporte une charge dont seuls certains profitent;
Considérant que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer de ses missions de service public;
Considérant que l'Administration communale organise des brocantes sur le parking des ruines de l'Abbaye de Villers-la-Ville;
Considérant qu'une convention d'occupation a été conclue avec l'Abbaye moyennant le paiement d'un loyer annuel;
Considérant que l'Administration communale établit une redevance afin de convenir les frais de cette organisation;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vue que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1ier
Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale relative aux brocantes organisées par l'Administration communale sur le parking des ruines de l'Abbaye de Villers-la-Ville.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES BROCANTES.

…/2/…

Article 2
La redevance est due par l'organisateur de la brocante au prorata du nombre d'emplacements payants attribués.

Article 3
La redevance est fixée à 1,00 € par mètre carré ou fraction de mètre carré occupé et par jour.
Toute fraction de m² est comptée pour une unité.
Un emplacement correspond à une surface forfaitaire de 10 m² (4 m x 2,5 m)

Article 4
La redevance est perçue au comptant, contre remise d'une preuve de paiement, au plus tard à partir du début de l'occupation du domaine public entre les mains du préposé de l'administration communale.

Article 5
A défaut de paiement amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi suivant l'article L1124-40 du code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Le redevable sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 euros.
Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal. Celui-ci ne produira d'intérêt de retard qu'à dater de la mise en demeure du redevable.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REDEVANCE SUR LES BROCANTES.

…/3/…

Article 6
La présente délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 7
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire
(s)S. RUCQUOY.

Le Président
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY

E. BURTON.

Note de synthèse

Le conseil communal doit se prononcer sur le **règlement taxe sur les immeubles inoccupés ou délabrés.**

Ce type de règlement permet à la commune d'imposer une taxe sur les immeubles ou parties d'immeubles bâtis qui sont **inoccupés** ou **délabrés**, en vue d'inciter les propriétaires à remettre ces logements sur le marché du logement.

Il précise les modalités d'application de cette taxe : quels biens sont visés, comment est mesurée l'inoccupation ou la détérioration, le montant de la taxe, …

Les objectifs principaux sont :

1. Inciter les propriétaires à remettre en état (réparer, sécuriser, rendre habitable) les logements inoccupés ou délabrés afin qu'ils soient de nouveau utilisables.
2. Augmenter l'offre de logements disponibles dans un contexte où il y a une demande assez importante.
3. Préserver la qualité de vie, le cadre de vie : des logements délabrés ou laissés vides peuvent poser des problèmes d'insalubrité, de sécurité, de dégradation du voisinage, …
4. Eviter le gaspillage de patrimoine immobilier : un immeuble construit, potentiellement utilisable, mais laissé vide, représente une perte de ressource dans le contexte de crise du logement.

Montant de la taxe : 180 € par mètre courant de façade, par niveau et par an.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES OU DELABRES.

…/1/…

Le Conseil Communal, en séance publique,
Vu la Constitution et notamment les articles 41, 162 et 170 §4;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3321-1 à L331-12;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des taxes communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 15/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13 octobre 2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vu que la commune se doit d'obtenir des recettes afin de se procurer les ressources nécessaires en vue du financement des dépenses de sa politique générale et de ses missions de service public;
Considérant que le présent règlement vise les propriétaires de certains immeubles bâtis, à savoir ceux qui sont inoccupés ou délabrés ainsi que les titulaires d'autres droits réels sur ces biens;
Considérant que la taxe établie par le présent règlement a, comme pour les décisions antérieures en la matière, un caractère principalement et fondamentalement budgétaire;

…/..

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES OU DELABRES.

…/2/…

Considérant que les règles constitutionnelles de l'égalité des redevables et de la non-discrimination n'excluent pas qu'une différence de traitement soit établie entre des catégories de personnes, pour autant qu'elle repose sur des critères objectifs relevés dans les constats effectués par des agents assermentés et qu'elle soit raisonnablement justifiée par un taux progressif du montant de la taxe durant les trois premières années de taxation;
Considérant en effet que la présente taxe proposée ambitionne de frapper tous les propriétaires d bâtiments (ou titulaires d'autres droits réels) qui ne les occupent pas ou ne les exploitent pas eux-mêmes et ne permettent pas qu'ils puissent être occupés ou exploités par autrui alors que l'Etat tente par certains incitants d'augmenter l'offre locative de logements ou que les pouvoirs publics mettent en place des processus d'aide aux propriétaires comme les agences immobilières sociales;

A TITRE PRINCIPAL
Considérant que la commune se doit d'obtenir des recettes afin de se procurer les ressources nécessaires en vue du financement des dépenses de sa politique générale et de ses missions de service public;
Considérant que, dans le cadre de l'autonomie fiscale que lui confère l'article 170, §4 de la Constitution, la Commune est compétente pour désigner les redevables des taxes qu'elle institue;

A TITRE ACCESSOIRE
Considérant que le maintien des immeubles inoccupés ou délabrés est manifestement un frein au développement du logement, du commerce ou de l'industrie;
Considérant que cette taxe vise à promouvoir la politique foncière communale en permettant l'usage adéquat des immeubles, à supprimer l'impact inesthétique sur l'environnement et à atténuer des situations génératrices d'insécurité et de manque de salubrité;
Considérant que la taxe sur les immeubles bâtis inoccupés ou délabrés tend à inciter le propriétaire (ou autre titulaire de droits réels) à occuper ou exploiter ceux-ci, ou à proposer leur occupation ou exploitation par des locataires et que cette optique a été reconnue sans ambiguïté par le Conseil d'Etat;

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES OU DELABRES.

…/3/…

Considérant enfin que l'absence d'occupation d'immeuble génère un manque de recettes fiscales dans le cadre des taxes communales commerciales et industrielles et de l'impôt des personnes physiques;
Considérant que les précisions suivantes doivent être apportées quant au calcul de la taxe;
Conformément à la circulaire ministérielle, le taux est fixé à 180 € par mètre courant de façade, par niveau et par an;
Considérant que la taxe est fixée au mètre courant de façade et par niveau eu égard au fait que la valeur sous-jacente de l'immeuble liée à la capacité contributive du propriétaire (ou titulaire d'autres droits réels) est fortement influencée par la façade et non par la profondeur, ainsi que c'est également le cas lors de la fixation du revenu cadastral d'un immeuble à destination commerciale;
Considérant enfin qu'il est ainsi démontré que la taxe n'est pas établie de manière dissuasive mais bien de manière raisonnable;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

DECIDE XXXXX:

Article 1
Il est établi au profit de la Commune de Villers-la-Ville pour les exercices 2026 à 2031 une taxe communale annuelle sur les immeubles bâtis inoccupés ou délabrés ou les deux.
Ne sont pas visés par la présente taxe, les biens du domaine public et ceux du domaine privé de l'état entièrement affectés à un service public ou à un service d'utilité.
Article 2
Pour l'application du règlement, on entend par :
1° « immeuble bâti : tout bâtiment ou toute installation en tenant lieu, même en matériaux non durables, qui est incorporé au sol, ancré à celui-ci ou dont l'appui assure la stabilité, destiné à rester en place alors même qu'il peut être démonté ou déplacé, non visé par le décret du 27 mai 2004 relatif aux sites d'activité économique désaffectés de plus de mille mètres carrés;
2° « immeuble sans inscription » : l'immeuble (ou la partie d'immeuble) bâti pour lequel il n'y a pas d'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises, sauf prescrit de l'article 3;

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES OU DELABRES..

…/4/…

3° « immeuble incompatible » : indépendamment de toute inscription dans les registres de la population ou d'attente ou à la Banque-Carrefour des Entreprises, l'immeuble bâti :

a) Dont l'exploitation relève du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, dès lors que soit, le permis d'exploiter, d'environnement, unique ou la déclaration requise n'a pas été mis en œuvre et est périmé, soit que ledit établissement fait l'objet d'un ordre d'arrêter l'exploitation, d'un retrait ou d'une suspension d'autorisation prononcés en vertu du décret susmentionné;

b) Dont l'occupation relève d'une activité soumise à autorisation d'implantation commerciale en vertu de la loi du 29 juin 1975 relative aux implantations commerciales ou de la loi du 13 août 2004 relative à l'autorisation d'implantations commerciales, lorsque ladite implantation fait l'objet d'un ordre de fermeture, d'un retrait ou d'une suspension d'autorisation prononcés en vertu des dispositions de la loi du 13 août 2004 susmentionnée;

c) Faisant l'objet d'un arrêté d'inhabitabilité en application du Code wallon du logement;

d) Faisant l'objet d'un arrêté ordonnant la démolition ou en interdisant l'occupation, pris en application de l'article 135 de la nouvelle Loi communale;

4° « immeuble inoccupé » : l'immeuble bâti répondant à la définition d'immeuble sans inscription ou d'immeuble incompatible, ou les deux;

5° « immeuble délabré » : l'immeuble bâti dont l'état du clos (c'est-à-dire des murs, huisseries, etc) ou du couvert (c'est-à-dire de la couverture, charpente, etc) présente en tout ou en partie soit des signes de délabrement résultant d'un état de vétusté manifeste, soit un manque d'entretien manifeste, ou encore qui n'est pas compatible avec l'occupation à laquelle il est structurellement destiné;

6° « Fonctionnaire » : tout agent communal assermenté en vertu de l'article L3321-7 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et désigné par le Collège communal.

Article 3

L'immeuble sans inscription n'est pas si le titulaire du droit réel prouve que l'immeuble ou la partie d'immeuble bâti sert effectivement, pendant la période visée à l'article 5, de logement ou de lieu d'exercice d'activités de nature industrielle, artisanale, agricole, horticole, commerciale, sociale, culturelle ou de services.

…/...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES ET DELABRES – 040/367-15.

…/5/…

Article 4
N'est pas considérée comme une occupation, l'occupation sans droit ni titre, ni l'occupation proscrite par un arrêté pris sur base de l'article 135 de la nouvelle Loi communale.

Article 5
Le fait générateur de la taxe est le maintien en l'état, pendant l'année civile précédent le 1ier janvier de chaque exercice d'imposition visé à l'article 6 §§ 1er et 2, d'un immeuble inoccupé ou délabré visé ci-dessus qui a fait l'objet d'un constat établi et notifié conformément aux articles 8 à 10.

Article 6
§ 1er, La taxe est due pour la première fois le 1er janvier de la deuxième année qui suit celle au cours de laquelle le constat visé à l'article 8 établissant qu'un immeuble bâti est inoccupé ou délabré est notifié, nonobstant le prescrit de l'article 10.
§ 2. Pour les exercices d'imposition ultérieurs, la taxe est due au 1er janvier de chaque exercice d'imposition.

Article 7
La taxe est due aussi longtemps que le redevable ne met pas en œuvre la procédure déterminée de l'article 17.

Article 8
Le constat établissant qu'un immeuble est inoccupé ou délabré est dressé par le Fonctionnaire visé à l'article 2, 6°.

Article 9
Le constat est notifié au titulaire du droit réel sur tout ou partie de l'immeuble par ledit Fonctionnaire par voie recommandée.
Le titulaire du droit réel peut faire connaître, par écrit, ses remarques et ses observations dans les trente jours à dater de la notification au signataire de celle-ci.

Article 10
Lorsqu'un deuxième constat a été effectué dans le cadre du règlement sur les immeubles bâtis inoccupés ou délabrés, celui-ci vaut constat visé à l'article 8 de même que sa notification vaut notification visée à l'article 9.
Toutefois, la notification de ce deuxième constat doit avoir été effectuée avant le 1er janvier 2017.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES ET DELABRES – 040/367-15.

…/6/…

Article 11
La taxe est due par le titulaire du droit réel sur tout ou partie de l'immeuble inoccupé aux dates visées à l'article 6.
En cas de pluralité de titulaires du droit réel, chacun d'entre eux est solidairement redevable de la taxe.

Article 12
Ne donne pas lieu à la perception de la taxe, l'immeuble inoccupé ou délabré pour lequel le titulaire du droit réel démontre que l'inoccupation ou l'état de délabrement est indépendant de sa volonté, cette exonération n'étant applicable qu'un an.

Article 13
§1er La base imposable de la taxe est établie par le produit de la longueur en mètre courant ou fraction de mètre courant de façade du bâtiment par le nombre de niveaux inoccupés autres que les caves, sous-sols et greniers non aménagés que comporte le bâtiment. Lorsque l'immeuble est à rue, la mesure de la façade s'effectue sur la longueur de la façade principale, à savoir celle où se situe la porte d'entrée principale, tandis que s'il possède plusieurs façades, la mesure est la longueur de la plus grande façade.
§2 Le calcul de la base visé au paragraphe 1er s'effectue au prorata du revenu cadastral lorsque l'immeuble comporte plusieurs parties distinctes.

Article 14
§1er Le taux de la taxe est fixé à 180 euros par mètre et par an.
§2 Pour les premier et deuxième exercices d'imposition, le taux de la taxe est ramené respectivement à 60 euros et de 120 euros.
Pour apprécier la récurrence de la taxation il y a lieu de remonter jusqu'au premier exercice fiscal au cours duquel la taxe a été établie, peu importe que les taxations se soient faites sur base de différents règlements qui se sont succédés au fil du temps.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES ET DELABRES.

…/7/…

Article 15
La taxe est indivisible et est due pour toute l'année.

Article 16
La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle qui est dressé et rendu exécutoire par la Collège communal.

Article 17
§1er Il appartient au titulaire du droit réel de signaler à L'administration toute modification de la base imposable, en ce compris le fait que l'immeuble, en totalité ou en partie, n'entre plus dans le champ d'application de la taxe.
§2 A cet effet, le contribuable doit informer l'Administration par écrit, par voie recommandée ou par dépôt à l'Administration, les jours et heures d'ouverture, de la modification intervenue à l'immeuble en identifiant clairement le bien visé, la partie éventuelle à considérer et la date de la modification.
Cette formalité doit intervenir dans les quinze jours de la date de la modification.
A défaut, la date de la modification sera censée être le quinzième jour précédant la réception de l'information.
§3 Le Fonctionnaire visé à l'article 2, 6° procède à un constat dans les trois mois afin de prendre acte des éléments indiqués par le contribuable et de vérifier si ceux-ci sont de nature à modifier ou annuler la base imposable.
§4 dans ce but, s'il échet, le contribuable est tenu de faire visiter audit Fonctionnaire le bien faisant l'objet de la taxe aux jour et heure fixés par l'Administration entre le lundi et le vendredi de 9 à 16 heures, exceptés les jours fériés. La date et l'heure de la visite sont communiquées par l'Administration au contribuable au moins un mois avant celle-ci.
§5 Si la visite ne peut avoir lieu du fait du contribuable, la procédure initiée par ce dernier est nulle.
§6 Le constat visé au paragraphe 3 est formalisé dans les soixante jours, soit à dater de la visite, soit de la réception de l'information visée au paragraphe 2 s'il n'y a pas lieu d'effectuer une visite, et est notifié au contribuable par le Fonctionnaire.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES ET DELABRES.

…/8/…

Article 18
Les délais prévus en jours sont comptés en jours calendriers. Lorsqu'ils expirent un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, ils sont prorogés jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Article 19
Le contribuable est tenu de signaler immédiatement à l'Administration tout changement d'adresse, de raison sociale, de dénomination.

Article 20
Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale.
En cas de non-paiement de la taxe, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer se fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable. Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Article 21
Toute mutation de propriété d'un immeuble bâti visé doit également être signalée immédiatement à l'Administration par le propriétaire cédant.

Article 22
Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal.
Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de un an à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.
La décision prise par le Collège communal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de Première Instance.

Article 23
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES IMMEUBLES BATIS INOCCUPES ET DELABRES.

…/9/…

Article 24

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme :

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON

NOTE DE SYNTHESE

TAXE SUR LES AGENCES BANCAIRES – EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS REGLEMENT-TAXE - APPROBATION.

Le montant de la taxe sur les agences bancaires reste inchangé :
430 €/poste de réception.

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES AGENCES BANCAIRES.

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 170 §4 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article .1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3321-1 à L3321-12;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi pour les exercices 2026 à 2031, une taxe communale annuelle sur les agences bancaires ayant, sur le territoire de la commune, au 1er janvier de l'exercice d'imposition, des locaux accessibles au public.
Pour l'application de l'alinéa qui précède, par « agences bancaires » il y a lieu d'entendre les entreprises dont l'activité consiste à recevoir du public des dépôts ou d'autres fonds remboursables et à octroyer des crédits pour leur propre compte ou pour le compte d'un organisme avec lequel elles ont conclu un contrat d'agence ou de représentation.
Les notaires, courtiers et agents d'assurances ne rentrent pas dans cette définition.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES AGENCES BANCAIRES.

.../2/...

Article 2
La taxe est due par l'établissement bancaire ou assimilé.
Article 3
La taxe est fixée à 430 euros par poste de réception.
Par poste de réception, il faut entendre « tout endroit (local, bureau, guichet,...) où un préposé de l'agence peut accomplir n'importe quelle opération bancaire au profit d'un client.
Article 4
L'Administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, dans les 15 jours de l'envoi de ladite formule.
Conformément à l'article L3321- 6 de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la non déclaration dans les délais prévus ou en cas de déclaration incomplète, incorrecte ou imprécise entraine l'enrôlement d'office de la taxe. Dans ce cas, le montant de la majoration sera de 10 % de la taxe en cas de première infraction, de 50 % de la taxe en cas de deuxième infraction et de 100 % de la taxe en de troisième infraction.
Article 5
La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.
Article 6.
Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale.
En cas de non-paiement de la taxe, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer sera fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable.
Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES AGENCES BANCAIRES.

.../3/...

Article 7
Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal.
Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de un an à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.
La décision prise par le Collège communal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de Première Instance.

Article 8
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit, l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 9
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

TAXE SUR LES PARCELLES NON BATIES DANS LE PERIMETRE D'URBANISATION NON PERIME – EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS – REGLEMENT-TAXE – APPROBATION

Le montant de la taxe sur les parcelles non bâties situées dans le périmètre d'un permis d'urbanisation (ou lotissement) reste inchangé :

- 6 € par mètre courant de façade avec un maximum de 250 €

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Echevins;*
H. VERMYLEN, *Président du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM, *Conseillers;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES PARCELLES NON BÂTIES DANS LE PÉRIMÈTRE D'URBANISATION NON PÉRIMÉ

.../1/...

Le Conseil communal, en séance publique,
Vu la Constitution notamment les articles 41, 162 et 170 § 4 ;
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie fiscale, notamment l'article 9.1 de la Charte ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;
Vu le Code de Développement Territorial (CoDT) et plus particulièrement son article D.VI.64 ;
Vu l'Arrêté Royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le Gouverneur ou le Collège des Bourgmestre et Echevins en matière de réclamation contre une imposition communale ou provinciale ;
Vu la Circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne et aux recommandations fiscales - année 2026 - ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à l'établissement et au recouvrement de taxes communales ;
Attendu que la présente décision a une incidence financière d'un montant inférieur à 30.000 euros et que conformément à l'article L1124-40 §1, 3° du CDLD, l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas obligatoirement sollicité ;
Attendu la communication en date du 13/10/2025 du dossier au Directeur financier en vue d'obtenir son avis de légalité ;
Attendu l'avis de légalité favorable de Monsieur le Directeur financier en date du 13/10/2025 libellé comme suit :
"Le règlement taxe est conforme aux prescrits légaux et à la circulaire budgétaire 2026".
Considérant que la commune se doit d'obvier à l'état de ses finances et de se procurer les ressources nécessaires en vue du financement des dépenses de sa politique générale et de ses missions de service public ;
Considérant la situation financière de la commune ;
Considérant que sont soumis à l'approbation du Gouvernement, les actes des autorités communales portant sur les règlements relatifs aux redevances et aux taxes communales ;
Sur proposition du Collège communal,

ARRETE :

Article 1er.
Il est établi au profit de la commune de Villers-la-Ville, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une taxe communale sur les parcelles non bâties dans un périmètre d'un permis d'urbanisation non périmé.
Sont visés les terrains pour lesquels une construction à fonction d'habitation n'a pas été entamée en vertu d'un permis d'urbanisme au premier janvier de l'exercice de taxation.
Les terrains repris ci-dessus sont considérés comme bâtis lorsque les fondations émergent du sol.

Article 2.
La taxe est due par le propriétaire lotisseur à partir du 1er janvier de la deuxième année qui suit celle de la délivrance du permis d'urbanisation pour les parcelles qui n'ont pas encore trouvé acquéreur à cette date.
La taxe est due par l'acquéreur des parcelles à partir du 1er janvier de la deuxième année qui suit celle de leur acquisition à la condition que les parcelles soient toujours non bâties à cette date.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, Echevins;
H. VERMYLEN, *Président du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM, *Conseillers;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES PARCELLES NON BÂTIES DANS LE PÉRIMÈTRE D'URBANISATION NON PÉRIMÉ

…/2/…

Article 3.
Sont exonérées de la taxe :

- Les propriétaires d'une seule parcelle non bâtie à l'exclusion de tout autre bien immobilier ;
- Les sociétés de logement de service public ;

La dispense ne vaut que durant les cinq exercices qui suivent l'acquisition du bien. Elle vaut durant les cinq exercices qui suivent l'entrée en vigueur du règlement-taxe, lorsque le bien est déjà acquis à ce moment.
Ces délais sont suspendus durant tout le temps de la procédure lorsqu'un recours en annulation a été introduit à l'encontre d'un permis relatif audit bien devant le Conseil d'Etat ou qu'une demande d'interruption des travaux autorisés par le permis est pendante devant une juridiction de l'ordre judiciaire ;

- Les parcelles qui, en raison des dispositions de la loi sur le bail à ferme, ne peuvent être affectées actuellement à la bâtisse.

Article 4.
Peuvent obtenir le remboursement de la taxe, les contribuables propriétaires de lots contigus à leur parcelle bâtie, considérés et traités comme jardins ou autres espaces verts (situation de fait) dès lors qu'ils ont introduit leur demande de modification d'affectation ou de réunion des parcelles en cause, conformément aux dispositions prévues en cette matière par le Code du développement territorial (CoDT), avant le 31 décembre de l'exercice fiscal considéré et qu'ils ont obtenu officiellement cette modification d'affectation ou cette réunion de parcelles, concrétisée par un acte du Collège communal non susceptible d'être suspendu ou annulé.
Cette demande sera introduite par écrit à l'adresse du Collège communal et sera accompagnée d'une copie de l'avertissement extrait de rôle acquitté par le receveur communal et d'une copie de l'acte du Collège communal notifiant l'affectation de la parcelle concernée ou autorisant la réunion des lots en cause.
A cet acte, sera annexée copie de l'avis favorable de l'Administration Wallonne de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine.
Toutes les copies seront certifiées conformes à l'original par l'Administration communale.

Article 5.
La taxe est fixée à 6,00 € par mètre courant ou fraction de mètre courant de longueur de la parcelle à front de voirie, réalisée ou non, figurée au permis d'urbanisation, avec un maximum de 250,00 € par parcelle non bâtie.
Lorsqu'une parcelle jouxte la voirie de deux côtés, seul le plus grand côté est pris en considération pour le calcul de l'imposition.

Article 6.
La taxe est perçue par voie de rôle et est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement extrait de rôle.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, Echevins;
H. VERMYLEN, *Président du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM, *Conseillers;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES PARCELLES NON BÂTIES DANS LE PÉRIMÈTRE D'URBANISATION NON PÉRIMÉ

…/3/…

Article 7.
L'Administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, dans les 15 jours qui suivent l'envoi de ladite formule.
A défaut d'avoir reçu cette déclaration, le contribuable est tenu de donner à l'Administration communale tous les éléments nécessaires à la taxation, et ce, au plus tard le 30 juin de l'exercice d'imposition.
Conformément à l'article L3321-6 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la non-déclaration dans les délais prévus, la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise entraîne l'enrôlement d'office de la taxe.
Les taxes enrôlées d'office seront majorées de 50% de la taxe qui est due, lors de la première infraction, 100% lors de la seconde et de 200% à partir de la troisième. Le montant de cette majoration sera également enrôlé.

Article 8.
En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer se fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable et seront également recouvrés par la contrainte. Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Article 9.
Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'Arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale.

Article 10.
Toutes les réglementations antérieures relatives aux mêmes objets sont abrogées et remplacées par le présent règlement.

Article 11.
La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 12.
Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, Echevins;
H. VERMYLEN, *Président du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM, *Conseillers;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES PARCELLES NON BÂTIES DANS LE PÉRIMÈTRE D'URBANISATION NON PÉRIMÉ

…/4/…

Article 13.
Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- responsable de traitement : la commune de Villers-la-Ville ;
- finalité du traitement : établissement et recouvrement de la taxe ;
- catégorie de données : données d'identification ;
- durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'État ;
- méthode de collecte : déclarations et contrôles ponctuels ;
- communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune ».

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON.

Pour extrait conforme,

La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

TAXE SUR LES SECONDES RESIDENCES – EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS – REGLEMENT-TAXE - APPROBATION

Le montant de la taxe sur les secondes résidences reste inchangé :
640 €/seconde résidence

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES SECONDES RESIDENCES.

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 170 §4 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article .1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3321-1 à L3321-12;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi pour les exercices 2026 à 2031, une taxe communale annuelle sur les secondes résidences qui existent au 1er janvier de l'exercice d'imposition.
Est visé tout logement, existant au 1er janvier de l'exercice d'imposition, pour lequel la personne pouvant l'occuper à cette date n'est pas, à la même date, inscrite, pour ce logement, au registre de la population ou au registre des étrangers.
Ne sont cependant pas visés les gîtes ruraux, les gîtes à la ferme, les meublés de tourisme et les chambres d'hôte, au sens de l'article 1er, alinéa 1er, du décret du Conseil de la Communauté française du 16 juin 1981 organisant les gîtes à la ferme, les meublés de tourisme et les chambres d'hôte.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES SECONDES RESIDENCES.

.../2/...

Article 2
La taxe est due par celui qui dispose de la seconde résidence.
En cas de location, elle est due solidairement par le propriétaire.
En cas d'indivision, la taxe est due solidairement par tous les copropriétaires.
En cas de démembrement du droit de propriété suite au transfert entre vifs ou pour cause de mort, la taxe sera due solidairement par l'usufruitier et le(s) nu(s)-propriétaires.

Article 3
La taxe est fixée à :
- 640 € par seconde résidence non établie dans un camping;

Article 4
L'Administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, dans les 15 jours de l'envoi de ladite formule.
Conformément à l'article L3321- 6 de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la non déclaration dans les délais prévus ou en cas de déclaration incomplète, incorrecte ou imprécise entraine l'enrôlement d'office de la taxe. Dans ce cas, le montant de la majoration sera de 10 % de la taxe en cas de première infraction, de 50 % de la taxe en cas de deuxième infraction et de 100 % de la taxe en de troisième infraction.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES SECONDES RESIDENCES.

…/3/…

Article 5

La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

Article 6.

Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale.

En cas de non-paiement de la taxe, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer sera fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable.

Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Article 7

Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal.

Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de un an à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

La décision prise par le Collège communal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de Première Instance.

Article 8

La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit, l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 9

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

TAXE SUR LES TERRAINS DE GOLF – EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS – REGLEMENT-TAXE - APPROBATION

Les montants de la taxe sur les terrains de golf restent inchangés :
3.718 € par terrain < 10 trous et 4.958 € > 10 trous

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES TERRAINS DE GOLF

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 170 §4 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article .1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3321-1 à L3321-12;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une taxe communale annuelle sur les terrains de golf.
Sont visés les terrains de golf existant au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Article 2
La taxe est due par l'exploitant du ou des terrains de golf et par le propriétaire du sol au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Article 3
La taxe est fixée à 3.718 euros par terrain existant au 1er janvier de l'exercice d'imposition si le nombre de trous du parcours est égal ou inférieur à 10 trous, et à 4.958 euros par terrain existant au 1er janvier de l'exercice d'imposition si le parcours de celui-ci comporte plus de 10 trous.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES TERRAINS DE GOLF.

…/2/…

Article 4
L'Administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, dans les 15 jours de l'envoi de ladite formule.
Conformément à l'article L3321- 6 de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la non déclaration dans les délais prévus ou en cas de déclaration incomplète, incorrecte ou imprécise entraine l'enrôlement d'office de la taxe. Dans ce cas, le montant de la majoration sera de 10 % de la taxe en cas de première infraction, de 50 % de la taxe en cas de deuxième infraction et de 100 % de la taxe en de troisième infraction.

Article 5
La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

Article 6
Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale.
En cas de non-paiement de la taxe, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer sera fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable.
Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Article 7
Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal.
Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de un an à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.
La décision prise par le Collège communal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de Première Instance.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LES TERRAINS DE GOLF.

.../3/...

Article 8
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit, l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 9
Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY.

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

TAXE SUR LES IMPRIMES TOUTES BOITES NON ADRESSES – EXERCICES 2026 A 2031 – REGLEMENT-TAXE – APPROBATION.

Les montants de la taxe sur les imprimés toutes boîtes non adressés restent inchangés :

Taux : < ou = à 10 g : 0,0130 €
Taux : > 10 g jusqu'à 40 g : 0,0345 €
Taux : > 40 g jusqu'à 225 g : 0,0520 €
Taux : > 225 g : 0,0930 €
Taux PRG : 0,007 €

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LA DISTRIBUTION GRATUITE A DOMICILE D'ECRITS PUBLICITAIRES NON ADRESSES.

.../1/...

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 170 §4 de la Constitution;
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article .1 de la Charte;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3321-1 à L3321-12;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 16/09/2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;
Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 13/10/2025 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Considérant l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13/10/2025 et joint en annexe;
Vu la situation financière de la commune;
Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

ARRETE

Article 1
Au sens du présent règlement, on entend par :
- (a) Ecrit ou échantillon non adressé, l'écrit ou l'échantillon qui ne comporte pas le nom et/ou l'adresse complète du destinataire (rue, n°, code postal et commune).
- (b) Ecrit publicitaire, l'écrit qui contient au moins une annonce à des fins commerciales, réalisée par une ou plusieurs personne(s) physique(s) ou morale(s).
- (c) Echantillon publicitaire, toute petite quantité et/ou exemple d'un produit réalisé pour en assurer la promotion et/ou la vente.

Est considéré comme formant un seul échantillon, le produit et l'écrit publicitaire qui, le cas échéant, l'accompagne.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LA DISTRIBUTION GRATUITE A DOMICILE D'ECRITS PUBLICITAIRES NON ADRESSES.

…/2/…

- (d) Ecrit de presse régionale gratuite, l'écrit distribué gratuitement selon une périodicité régulière d'un minimum de 12 fois l'an, contenant, outre de la publicité, du texte rédactionnel d'informations liées à l'actualité récente, adaptée à la zone de distribution mais essentiellement locales et/ou communales et comportant à la fois au moins 5 des six informations d'intérêt général suivantes, d'actualité et non périmées, adaptées à la zone de distribution et, en tous cas essentiellement communales :
  - les rôles de garde (médecins, pharmaciens, vétérinaires, …),
  - les agendas culturels reprenant les principales manifestations de la commune et de sa région, de ses ASBL culturelles, sportives, caritatives,
  - les « petites annonces » de particuliers,
  - une rubrique d'offres d'emplois et de formation,
  - les annonces notariales,
  - par application de Lois, décrets ou règlements généraux qu'ils soient régionaux, fédéraux ou locaux des annonces d'utilité ainsi que des publications officielles ou d'intérêt public telles que : enquêtes publiques, autres publications ordonnées par les cours et tribunaux, …

L'écrit de PRG doit être repris par le « CIM » en tant que presse régionale gratuite ;
Le contenu « publicitaire » présent dans l'écrit de la PRG doit être multi-marques ;
Le contenu rédactionnel original dans l'écrit de la PRG doit être protégé par les droits d'auteur ;
L'écrit de PRG doit obligatoirement reprendre la mention de l'éditeur responsable et le contact de la rédaction (« ours »)

Article 2

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une taxe communale sur la distribution gratuite, d'écrits et d'échantillons non adressés qu'ils soient publicitaires ou émanant de la presse régionale gratuite. Est uniquement visée la distribution gratuite dans le chef du destinataire.

Article 3

La taxe est due par l'éditeur ou, s'il n'est pas connu, par l'imprimeur ou, si l'éditeur et l'imprimeur ne sont pas connus, par le distributeur.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LA DISTRIBUTION GRATUITE A DOMICILE D'ECRITS PUBLICITAIRES NON ADRESSES.

…/3/…

Article 4

La taxe est fixée :

- 0,0130 euro par exemplaire distribué pour les écrits et les échantillons publicitaires jusqu'à 10 grammes inclus;
- 0,0345 euro par exemplaire distribué pour les écrits et les échantillons au-delà de 10 et jusqu'à 40 grammes inclus;
- 0,0520 euro par exemplaire distribué pour les écrits et les échantillons publicitaires au-delà de 40 et jusqu'à 225 grammes inclus;
- 0,0930 euro par exemplaire distribué pour les écrits et les échantillons publicitaires supérieurs à 225 grammes.

Néanmoins, tout écrit distribué émanant de presse régionale gratuite se verra appliquer un taux uniforme de 0,007 euro par exemplaire distribué.
Si la presse régionale gratuite insère des cahiers publicitaires supplémentaires dans leurs éditions, ces «cahiers » doivent pouvoir être taxés au même taux que les écrits publicitaires.

Article 5

Est considéré comme écrit publicitaire émanant de la presse régionale gratuite, tout écrit publicitaire dont le nombre de parutions annuelles s'élève à 12 et répondant aux critères cités à l'article 1 (d).

Article 6

L'Administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, dans les 15 jours de l'envoi de ladite formule.
Conformément à l'article L3321- 6 de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la non déclaration dans les délais prévus ou en cas de déclaration incomplète, incorrecte ou imprécise entraine l'enrôlement d'office de la taxe. Dans ce cas, le montant de la majoration sera de 10 % de la taxe en cas de première infraction, de 50 % de la taxe en cas de deuxième infraction et de 100 % de la taxe en de troisième infraction.

Article 7

La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LA DISTRIBUTION GRATUITE A DOMICILE D'ECRITS PUBLICITAIRES NON ADRESSES.

.../4/...

Article 8
Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la démocration locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale.
En cas de non-paiement de la taxe, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer sera fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable.
Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Article 9
Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal.
Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de un an à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.
La décision prise par le Collège communal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de Première Instance.

Article 10
La délibération entrera en vigueur le 5ième jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du **4 novembre 2025**

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

TAXE SUR LA DISTRIBUTION GRATUITE A DOMICILE D'ECRITS PUBLICITAIRES NON ADRESSES.

.../5/...

Article 11

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

La Secrétaire,
(s) S. RUCQUOY

Le Président,
(s) E. BURTON

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E BURTON.

COMMISSION COMMUNALE DE L'ACCUEIL POUR L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Note informative pour le Conseil communal du 4 novembre 2025

COMMISSION COMMUNALE DE L'ACCUEIL POUR L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE : APPROBATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

La Commission Communale de l'Accueil (CCA) regroupe, au niveau communal, les représentants de la commune, des écoles, des parents, des lieux d'accueil et des autres opérateurs qui s'occupent ou sont en lien avec l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans et plus durant le temps libre. Cette commission est un lieu d'échange et de concertation.

L'année 2024 a été marquée par le renouvellement des Commissions Communales de l'Accueil (CCA) de toutes les communes engagées dans le dispositif ATL.

Dans cette logique, il est utile de réviser le règlement d'ordre intérieur de la CCA lors de la 1ère réunion qui a eu lieu le 22 septembre 2025.

Les modifications du ROI portent sur la composition de la CCA - le lieu des réunions – les modes et délais des convocations et l'élaboration de l'ordre du jour – les modalités de délibération – les absences et présences et enfin, l'envoi du procès-verbal.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

COMMISSION COMMUNALE DE L'ACCUEIL POUR L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE : APPROBATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Le Conseil Communal,
Vu les dispositions du décret du 03 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, modifié par le décret du 26 mars 2009;
Vu les dispositions de l'article 6 §4 du décret précité, fixant le Règlement d'ordre intérieur au sein de la Commission Communale de l'Accueil;
Attendu que le Règlement a été approuvé par la CCA en sa réunion du 22 septembre 2025;
Vu le règlement ci-dessous;

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
Commission Communale de l'Accueil de VILLERS-LA-VILLE

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Définitions

1. AES : accueil extrascolaire. L'accueil extrascolaire est un accueil généraliste organisé avant et après l'école et le mercredi après-midi. Il est parfois aussi organisé le week-end et pendant les vacances scolaires.

2. ATL : accueil durant le temps libre. Accueil des enfants âgés de 2,5 à 12 ans et plus. C'est « l'espace-temps entre la famille et l'école ».

3. CCA : commission communale de l'accueil. La CCA regroupe, au niveau communal, les représentants de la commune, des écoles, des parents, des lieux d'accueil et des autres opérateurs qui s'occupent ou sont en lien avec l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans et plus durant le temps libre. Cette commission est un lieu d'échange et de concertation entre les parties. Elle est notamment partie prenante pour l'élaboration des programmes CLE.

4. CATL : coordinatrice ou coordinateur de l'accueil temps libre. Agent engagé par la commune ou une ASBL qui a délégation de la coordination ATL, il est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire communal. Son poste est subventionné par l'ONE.

5. Décret ATL : décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire du 3 juillet 2003.

6. ONE : Office de la Naissance et de l'Enfance (cf. décret du 17 juillet 2002 - décret relatif à l'Office de la Naissance et de l'Enfance). L'ONE agrée, subventionne, accompagne et contrôle le secteur de l'ATL relevant de ses compétences (coordination ATL, accueil extrascolaire, écoles de devoirs et centres de vacances).

7. Opérateur de l'accueil : toute personne morale ou physique ne dépendant pas d'une personne morale, accueillant de manière régulière et en dehors d'un cadre privé les enfants conformément à l'article 2 du décret ATL.

8. Programme CLE : programme de coordination locale pour l'enfance. Élaboré dans le cadre du décret ATL, le programme CLE tend à répondre aux besoins locaux en matière d'accueil temps libre. Il favorise le développement d'initiatives entre les acteurs concernés par l'accueil de l'enfance au niveau communal.

9. ROI : règlement d'ordre intérieur.

Article 2 – Convention

L'engagement de la commune dans le processus de coordination Accueil Temps Libre se traduit par la signature d'une convention avec l'ONE portant sur la mise en œuvre de la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre.
La convention comprend les engagements respectifs de la commune, notamment à l'égard du ou des coordinateur(s) ATL et de l'ONE. La commune s'engage à réunir une CCA et à établir un programme CLE.

La version la plus récente de la convention entre la commune et l'ONE date du 7 juillet 2023.

Article 3 – Élaboration du règlement d'ordre intérieur de la CCA

La CCA arrête à la majorité absolue son règlement d'ordre intérieur, lequel détermine ses modalités de fonctionnement, et notamment :

- les modes et délais de convocation ;
- les procédures de délibération ;
- la possibilité de mettre sur pied des sous-commissions.

Les procédures de délibération ne peuvent toutefois conduire à ce qu'une décision soit prise si elle n'emporte pas au moins la majorité absolue des suffrages exprimés au sein de la CCA.

CHAPITRE 2 - COMPOSITION & RÔLE DES MEMBRES DE LA CCA

Article 4 – Composition de la CCA

La CCA est composée de minimum 15 et maximum 25 membres effectifs et d'autant de membres suppléants qui sont élus ou désignés pour une période de 6 ans. Cette période coïncide avec la législature communale.

Ils doivent manifester par leur fonction ou leur mandat une implication directe et un ancrage local dans l'organe qu'ils représentent.

La commune détermine le format de sa CCA (15, 20 ou 25 membres) en considérant la taille de la population, le nombre d'opérateurs ATL actifs sur son territoire et le nombre de réseaux d'enseignement présents dans la commune.

Pour la législature 2024-2030, la commune réunit une CCA de **15 membres.**

Les membres sont répartis en cinq composantes :

- les représentants du conseil communal ;
- les représentants des écoles de tous réseaux ;
- les représentants des personnes qui confient les enfants ;
- les représentants des opérateurs de l'accueil relevant des législations de l'ONE ;
- les représentants des services, associations ou institutions en lien avec l'enfance agréés ou reconnus en vertu d'une disposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles (autre que l'ONE).

Chaque composante est constituée du même nombre de représentants, sans préjudice de l'absence d'une ou plusieurs composantes due à son (leur) inexistence ou à son (leur) refus de siéger.

Les personnes suivantes siègent également à la CCA et en font partie intégrante :

- le coordinateur ATL ou la coordinatrice ATL (CATL) ;
- le coordinateur ou la coordinatrice accueil de l'ONE ;

La Présidence de la CCA est confiée au membre du conseil communal désigné par le Collège communal.

Un membre ne peut pas occuper plusieurs sièges au sein de la CCA, même si sa fonction ou sa position lui permettrait de siéger dans d'autres composantes.

Article 5 - Membres effectifs et suppléants

Le membre effectif représente la composante pour laquelle il a été désigné. Sa voix est délibérative.

Pour chaque membre effectif, un membre suppléant lui est désigné. Il dispose d'une voix consultative si le membre effectif est présent avec lui à la réunion de CCA.

Si le membre effectif est démissionnaire avant l'expiration de son mandat, le membre suppléant achève le mandat en cours.

Si le membre effectif ne peut pas être présent lors d'une réunion de la CCA, il en informe la ou le CATL et son suppléant pour qu'il siège à sa place. Ce dernier dispose alors d'une voix délibérative en réunion.

La CCA peut décider de convier les membres suppléants à ses réunions.

Article 6 – Personnes invitées à la CCA

En fonction de l'ordre du jour de ses réunions, la CCA peut inviter des personnes qui ne sont ni membres effectifs, ni membres suppléants. Ces personnes peuvent être invitées ponctuellement ou de façon récurrente.

Les personnes invitées ont une voix consultative lors des réunions de la CCA.

Article 7 – Rôle de la CCA

La CCA est un organe de concertation locale, d'analyse, d'avis, d'impulsion, … qui réunit les acteurs de terrain concernés par l'accueil temps libre.

La CCA peut se saisir de toute problématique en lien avec l'accueil temps libre sur le territoire communal.

Selon le décret ATL, les missions-clés de la CCA sont :

Tous les 5 ans :

- examiner, proposer des modifications et approuver l'état des lieux ;
- examiner, proposer des modifications et approuver le programme CLE ;
- examiner, proposer des modifications et approuver le rapport d'évaluation du programme CLE.

Chaque année :

- définir les objectifs prioritaires concernant la mise en œuvre du programme CLE (établissement d'un plan d'action annuel) ;
- évaluer la réalisation du plan d'action annuel (établissement d'un rapport d'activité)

Ponctuellement :

- examiner et valider (ou non) des propositions de partenariats automne-détente (PAD)

Il est attendu des membres de la CCA qu'ils :

- participent activement aux réunions ;
- fassent le relais depuis et vers les membres suppléants de leur composante et vers les autres acteurs qu'ils représentent ;
- participent à des actions pour mettre en œuvre le programme CLE ;
- contribuent à la recherche de solution aux problématiques en lien avec l'accueil temps libre.

Pour ce faire, les membres de la CCA sont en contact régulier avec la ou le CATL et collaborent avec elle ou lui. Ils veillent à lui fournir leurs coordonnées et à l'informer de toute modification de celles-ci (n° de téléphone, adresse e-mail, adresse postale).

Article 8 - Rôle de la présidente ou président de la CCA

Le président ou la présidente de la CCA est un membre du conseil communal désigné par le Collège communal. Il en va de même pour son suppléant.

Le président ou la présidente est garant du bon fonctionnement de la CCA.

Cette personne est chargée d'établir l'ordre du jour des réunions, en collaboration avec la ou le CATL, sur base des points éventuellement soumis par d'autres membres de la CCA.

Elle s'assure que les membres puissent exprimer leur avis et que chaque voix soit comptabilisée en cas de vote.

Elle valide le procès-verbal (PV) de la réunion et assure les relais nécessaires auprès du Collège communal et du conseil communal.

Article 9 - Rôle de la coordinatrice ou du coordinateur ATL

La ou le CATL collabore avec la présidente ou le président dans la préparation des réunions de la CCA. Il ou elle assure le secrétariat de la CCA.

La ou le CATL s'engage à fournir toutes les informations nécessaires aux travaux de la CCA.

La ou le CATL s'assure que les membres suppléants reçoivent les mêmes informations que les membres effectifs, afin de leur permettre de suivre les travaux de la CCA.

La ou le CATL assure le lien de la CCA avec l'ONE. Il ou elle communique aux agents de l'ONE toute information utile à l'ONE dans sa mission d'accompagnement du secteur ATL.

CHAPITRE 3 – REUNIONS DE LA CCA

Article 10 – Fréquence

La CCA se réunit au moins deux fois par année civile. Il s'agit d'une des conditions que la commune doit respecter pour pouvoir bénéficier de la subvention de coordination ATL.

La CCA veille à se réunir au moins une fois par semestre.

Les dates de réunions sont fixées pour aborder en temps utiles les problématiques de l'ATL. Elles tiennent compte des différentes obligations de la CCA (validation de l'état des lieux et des PAD, approbation du programme CLE, établissement du plan d'action annuel, du rapport d'activité, etc.).

Article 11 – Lieux des réunions

Les réunions de la CCA ont lieu en présentiel, dans un endroit adapté disposant du matériel nécessaire à la tenue de la réunion.

Le lieu de la réunion est porté à la connaissance des membres **au plus tard lors de l'envoi de l'ordre du jour.**

Les réunions de la CCA se déroulent habituellement à l'Administration communale, rue de Marbais 37 à 1495 Villers-la-Ville dans la salle du Collège communal.
Sur demandes de membres de la CCA et avec l'accord du président ou de la présidente de la CCA, la réunion peut avoir lieu dans un autre endroit de la commune ; à déterminer selon les besoins et désidératas des membres.

En complément de réunions en présentiel, la CCA peut aussi se réunir valablement en visioconférence.

Article 12 – Mode et délais des convocations

La convocation, contenant l'ordre du jour, se fait **par courriel**, adressé aux membres de la CCA au moins 15 **jours calendrier** avant la date de la réunion.

Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence. Le président ou la présidente apprécie l'urgence de la convocation. L'urgence doit être réelle et motivée auprès des membres de la CCA.

En fonction du contenu de l'ordre du jour, la convocation contient en annexes les documents préparatoires utiles aux membres de la CCA.

La convocation est adressée à tous les membres effectifs ainsi qu'aux membres suppléants de la CCA, y compris à la coordinatrice accueil de l'ONE.

Article 13 – Élaboration de l'ordre du jour

Le président ou la présidente fixe l'ordre du jour, en collaboration avec le ou la CATL.

Parmi les points à l'ordre du jour, il y a l'approbation du PV de la réunion précédente ainsi que la rubrique « divers », qui permet d'aborder des points d'information plus brefs.

Préalablement à la fixation de l'ordre du jour, les membres de la CCA ont la possibilité de demander l'ajout d'un point, **jusqu'à 5 jours avant la tenue de la réunion**.

Si la proposition de point est refusée, le président ou la présidente de la CCA en explique la raison auprès des membres de la CCA.

Article 14 – Déroulement de la réunion

Le président ou la présidente de la CCA ouvre la séance.

Il ou elle s'assure que le nombre de personnes présentes permet à la CCA de se réunir valablement (voir article 17 du ROI).

La CCA examine les points portés à l'ordre du jour, dans l'ordre figurant à celui-ci, à moins que la CCA n'en décide autrement.
Si des points ne peuvent être abordés lors de la réunion, ils sont reportés à la réunion suivante.

Article 15 – Modalités de délibération

Lorsqu'un point nécessite une prise de décision, la CCA privilégie la recherche du consensus.

Sur demande du président ou de la présidente ou d'une majorité des personnes présentes en réunion, la prise de décision peut prendre une autre forme :

- vote à main levée
- vote secret
- …

Les procédures de délibération ne peuvent toutefois conduire à ce qu'une décision soit prise si elle n'emporte pas au moins la majorité absolue, c'est-à-dire au moins la moitié plus un des suffrages exprimés au sein de la CCA.

Tout membre de la CCA est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement, si un dépouillement est nécessaire.

En cas de parité des voix, la voix du président ou de la présidente est prépondérante.

Les membres qui s'abstiennent ou s'opposent à une décision peuvent faire connaître les raisons de leur divergence ou de leur désaccord. Ces raisons sont inscrites dans le PV de la réunion.

Pour que les décisions s'appuient sur la base la plus large possible, il faut qu'**au moins 1 membre, issus d'au moins 5 composantes** soient présents lors de la réunion.

Si ce n'est pas le cas, le président ou la présidente de la CCA consulte les membres et choisit de :

- Reporter la prise de décision à la réunion suivante ;
- Procéder à une validation électronique de la décision

Dans ce deuxième cas de figure, la ou le CATL organise la consultation électronique des membres. Il ou elle fournit aux membres de la CCA les éléments utiles à la prise de décision. La demande de validation électronique contient la date de réponse attendue.

Une fois ce délai écoulé, la ou le CATL transmet les réponses des membres à la présidente ou au président de la CCA. Ils informent les membres de la CCA de la validation ou non de la décision, sur base du positionnement de chaque membre qui s'est exprimé.

Pour le reste, la validation électronique des décisions suit les mêmes règles que la validation des décisions en présentiel.

La validation électronique peut aussi servir s'il y a une décision rapide à prendre. La présidente ou le président de la CCA apprécie la nécessité d'une validation électronique, à réaliser sans attendre la prochaine réunion de la CCA. Il ou elle motive cette nécessité auprès des membres de la CCA.

Article 16 – Absences de membres

Les membres de la CCA informent la ou le CATL de leur présence ou absence à la réunion de la CCA, le plus tôt possible.

En cas d'absence de la présidente ou du président de la CCA (membre effectif), c'est son suppléant ou sa suppléante qui assure son rôle.

Si le suppléant ou la suppléante ne peut être présent à la réunion, le président ou la présidente choisit de reporter la réunion ou de désigner exceptionnellement un autre membre de la CCA pour conduire les travaux de celle-ci.

La CCA peut se réunir valablement en l'absence du ou de la CATL, si cette personne est dans l'incapacité de participer à la réunion ou si la fonction est temporairement vacante.

Dans cette situation, la présidente ou le président prend les dispositions nécessaires pour que le secrétariat de la CCA soit assuré. Il ou elle peut désigner un membre du personnel communal ou, moyennant son accord, un membre de la CCA comme secrétaire temporaire.

Si une personne membre de la CCA ne répond pas à 2 convocations consécutives, la commune peut déclarer sa place vacante. Celle-ci peut être affectée à une autre personne, dans le respect des dispositions du décret ATL.

Article 17 – Seuil du nombre de participants

Les membres de la CCA veillent à participer régulièrement aux réunions organisées.

Pour que les échanges reflètent la diversité des points de vue des composantes de la CCA, il faut qu'**au moins 1 membre, issus d'au moins 5 composantes** soient présents lors des réunions. Si ce n'est pas le cas, cette réunion n'est pas comptabilisée dans le nombre des réunions annuelles de la CCA.

Article 18 – Le procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal (PV) est rédigé informatiquement. Il précise au moins les noms et qualités des membres présents, excusés et absents, la date de la réunion et les points de l'ordre du jour.

Le contenu du PV reflète objectivement les échanges sur les différents points abordés en séance. Il permet aux personnes absentes de prendre connaissance des éléments essentiels abordés en réunion.

Le PV est communiqué **par courriel** aux membres effectifs et suppléants de la CCA et aux autres personnes présentes lors de la réunion, **au plus tard 5 jours ouvrables après la tenue de la réunion.**

Un délai raisonnable est fixé aux membres de la CCA et personnes présentes à la réunion pour proposer des modifications au PV de la réunion. Au plus tard lors de sa réunion suivante, la CCA examine les propositions de modification du PV en question et approuve le contenu définitif du PV.

La ou le CATL transmet les PV de réunion de CCA à l'ONE, dès que possible après la tenue de la réunion et au plus tard le 31 décembre de chaque année civile.

Article 19 – Les sous-commissions de CCA

La CCA peut mettre sur pied des sous-commissions. Les sous-commissions permettent de travailler des thématiques spécifiques avec une partie des membres de la CCA.

La CCA définit le périmètre de travail de la sous-commission, ses objectifs et la durée durant laquelle elle sera mise sur pied. Elle définit la liste des membres de cette sous-commission.

La CCA désigne une personne pour assurer la présidence de la sous-commission visée. Elle désigne une autre personne au rôle de secrétaire.

La CCA fixe les modalités de rapportage de la sous-commission vers l'ensemble des membres de la CCA.

Les réunions de sous-commissions de CCA ne sont assimilables aux réunions plénières de la CCA, qui sont les seules à pouvoir être valorisées dans le nombre minimum de réunions à organiser par année civile (deux réunions).

CHAPITRE 4 - MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA CCA

Article 20 – Principes généraux

Si le membre effectif est démissionnaire avant l'expiration de son mandat, le membre suppléant achève le mandat en cours.

Il est autorisé de modifier la composition de CCA en cours de mandat afin d'assurer que la CCA compte un nombre suffisant de membres actifs.

Toute modification de la composition de la CCA fait l'objet, a minima, d'une information lors d'une réunion de la CCA et figure dans le PV de celle-ci.

La commune s'engage à assurer le remplacement des membres démissionnaires de la 1ère composante (représentants du conseil communal), afin que celle-ci reste complète.

Pour les autres composantes, la commune vise l'occupation des places restées vacantes ou qui le deviennent en cours de mandat. La commune peut assurer une relance des candidatures pour certaines places vacantes, dans une ou plusieurs composantes. Ces places sont attribuées dans le respect du décret ATL et avec l'accord des membres de la composante en question.

Là où le CATL informe l'ONE des changements dans la composition de la CCA, via le portail pro.one.be.

Article 21 – Modifications concernant la 1ère composante (représentants du conseil communal)

En cas de démission de la présidente ou du président de la CCA, le Collège communal désigne la personne qui reprendra ce rôle auprès de la CCA, parmi les membres du conseil communal.

En cas de démission d'un autre membre de la 1ère composante, le conseil communal désigne la personne remplaçante.

La ou le CATL informe l'ONE des changements dans la composition de la CCA, via le portail pro.one.be. Il ou elle fournit l'extrait de registre aux délibérations du Collège ou du Conseil.

CHAPITRE 5 – APPLICATION DU ROI DE LA CCA

Article 22 – Entrée en vigueur et modifications ultérieures

Le présent ROI de la CCA s'applique à dater du 4 novembre 2025. Il a été validé par la CCA lors de sa réunion du lundi 22 septembre 2025. Il est valable durant la législature 2024-2030.

Le président ou la président de la CCA est garant du respect du ROI de la CCA. Toutes les personnes membres de la CCA ou participant aux réunions sont tenues de s'y conformer.

Chacune de ces personnes reçoit un exemplaire du présent ROI.

Le ROI de la CCA peut être modifié à tout moment, **avec l'accord de la majorité absolue des membres de la CCA.**

DECIDE:
D'approuver le Règlement d'ordre intérieur de la CCA tel qu'arrêté le 22 septembre 2025.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.
Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON

Conseil communal du 4 novembre 2025

Note de synthèse – enseignement

Règlement de travail écoles de Marbais-Marbisoux

Le présent dossier a pour but de :

- Proposer au Conseil communal d'approuver la mise à jour du règlement de travail des écoles communales de Marbais-Marbisoux.

  Les règlements de travail précisent, entre autres, les critères d'un travail scolaire de qualité ainsi que les composantes de la charge du travail (du travail en classe, du travail pour la classe, du service à l'école et aux élèves, de la formation en cours de carrière et du travail collaboratif).

  Pour donner suite à l'évolution des textes applicables en matière d'enseignement, les règlements de travail des écoles communales requièrent une mise à jour, notamment les dispositions relatives au devoir de connexion et au droit à la déconnexion.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P.VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

ENSEIGNEMENT – MISE A JOUR DU REGLEMENT DE TRAVAIL DES ECOLES COMMUNALES DE MARBAIS-MARBISOUX

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 21 décembre 2023 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné modifiant les règlements de travail cadres de l'enseignement fondamental ordinaire, de l'enseignement secondaire ordinaire, de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

Considérant que, suite à l'évolution des textes applicables en matière d'enseignement, et notamment les dispositions relatives au devoir de connexion et au droit à la déconnexion, les règlements de travail des écoles communales nécessitent une mise à jour afin d'être en conformité avec la législation en vigueur ;

Considérant l'avis favorable rendu par la COPALOC en date du 18 septembre 2025 ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à XXX, d'approuver la mise à jour du règlement de travail des écoles communales de Marbais-Marbisoux :

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

REGLEMENT DE TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :
Commune de Villers-la-Ville

rue de Marbais 37
1495 Villers-la-Ville

Dénomination et n° matricule de l'école :

Ecole communale de Marbais – FASE 000682

Adresse :

Rue du Berceau 18
1495 Villers-la-Ville

Tél. : 071/87.95.95

E-mail : direction.ecole.marbais@skynet.be

Ecole communale de Marbisoux – FASE 000682

Adresse :

Rue des Chats 14
1495 Villers-la-Ville

Tél. : 071/87.82.12

E-mail : direction.ecole.marbais@skynet.be

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

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

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 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'école 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 s'applique aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS et APE) à l'exception de l'article 43 et le personnel non statutaire rémunéré sur fonds propres à l'exception des articles 31, 41, 43 et 44.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, 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, 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[5] 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 annexes III, IV et VII du présent règlement de travail :

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

[5] Voir modèle en annexe XII.

§ 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 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 des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et

organisant les structures propres à les atteindre. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10bis) ;

- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 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.

§ 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'école 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'école.

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 fondamental spécialisé se trouvent en annexe I.C

Article 15 (sans objet)

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

Article 16

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

Article 17

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

Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[6] :

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

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

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

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

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Article 19

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019[7], des périodes additionnelles[8] au-delà d'un temps plein.

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

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 20

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

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

Article 21

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

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

Article 22

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

---

[7] Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.*

[8] Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

Article 23

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

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

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[9] .

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.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de 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.

---

[9] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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 particulier) 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 3 réunions de parents obligatoires pour l'enseignement primaire et 2 pour l'enseignement maternel, 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[10] .

---

[10] Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à

§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 (, mise en ordre des classes, réunion de rentrée, 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) La prise en charge par le titulaire, à titre exceptionnel

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 maximas 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 ;

---

renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

- 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[11]

Article 25

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

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

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 26

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

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

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vade-mecum 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

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

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[12] :

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

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

Article 28

Les prestations de travail en classe des membres du personnel autre qu'enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'école, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la 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

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

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.[13]

§ 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 :

---

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

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001[14] (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents[15]) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001[16] (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur[17]) ;

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003[18] (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[19]).

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé (monespace.fw-b.be) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)[20].
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[21] et les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur

---

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

[15] Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

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

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

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

[19] 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.

[20] Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer ; circulaire 7043 du 21/03/2019 « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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.

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[22].

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[23].

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école 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

---

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

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

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 telle que reprise à l'annexe XV.

Article 39 bis

§1 Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur ou son délégué doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés. Par dérogation, pour le membre de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, cette consultation est réalisée pendant les heures/périodes de prestations.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire : l'envoi abusif de communications, l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[24] ou d'urgence démontrée[25], une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se

---

[24] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

[25] Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).
En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées aux paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 3 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des élèves et de leurs parents
Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les élèves et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

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[26] 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'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet [27] 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

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

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[28] ou à la personne de confiance[29] 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

[28] CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

[29] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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 fixé dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :
- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non-membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'école 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[30].

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.

---

[30] Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX

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 aux circulaires 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 vademecum 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 Vbis 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. Au niveau secondaire, le directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 47

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

1° En ce qui concerne la production de sens
2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques
4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
5° En ce qui concerne la communication interne et externe
6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école
7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

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

C. Evaluation formative

Article 48

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 49

§ 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[31] ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

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

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 50

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

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

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

XI. CESSATION DES FONCTIONS

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

Article 51

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

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

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

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

En ce qui concerne les puériculteurs nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006.

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

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006, article 73 du décret du 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 VI.

§3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B) Commission paritaire centrale

Article 54

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 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

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

I.E. Personnel non-enseignant

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur

III. Coordonnées des services de l'AGE

IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires

VI. 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. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

XIII. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

XV. Charte informatique

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[32].
Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité sont également tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure, pour un temps plein, 24 périodes de travail en classe par semaine[33].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

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

[33] Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

Les instituteurs primaires et les maîtres sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif.

Le total de toutes leurs prestations de travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves » et surveillances (définies au §2) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire (travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves », surveillances (définies au §2) et travail collaboratif compris).

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

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

Le travail en classe, le travail pour la classe, le « service à l'école et aux élèves », la formation en cours de carrière et le travail collaboratif font partie de la charge de travail d'un enseignant.

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein[34].

Prestations d'un enseignant à temps plein

---

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les instituteurs maternels et primaires et les maîtres d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin ainsi que durant les récréations.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours[35]. 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 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.

---

[34] **Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ; Circulaire n°7167 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs**

[35] Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

§ 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[36].

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement fondamental. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

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

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	**Charge complète**
b) puéricultrice	32 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.

[36] Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

Administration communale de Villers-la-Ville
Rue de Marbais 37
1495 Villers-la-Ville

Echevinat de l'enseignement

Monsieur Emmanuel Burton, Bourgmestre.

Service enseignement

Dewez Nathalie
071/87.03.65

Donneaux Ann
071/87.03.66

Jacquet Elodie
071/87.03.66

enseignement@villers-la-ville.be

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

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

❖ Directeur général adjoint ff :

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

- Secrétariat :

Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

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

❖ Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

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

❖ Directions déconcentrées :

- Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA
Tél. : 067/64.47.11
Fax : 067/64.47.30
Odette.zoungrana@cfwb.be

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire :

Directrice : Mme Yolande PIERRARD
Tél. : 02/413.23.26
Yolande.pierrard@cfwb.be

Enseignement supérieur :
Responsable : Mme Perrine DETOBER
Tél. : 02/413.25.86
Perrine.detober@cfwb.be

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
Pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :
Responsable : Mme Véronique CROKAERT
Tél. : 02/413.39.40
Veronique.crokaert@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :
Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU
Tél. : 02/413.41.11
Jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

École communale de Marbais
Rue du Berceau 18
1495 Villers-la-Ville
071/87.95.95
direction.ecole.marbais@skynet.be
N°FASE : 682

Heures d'ouverture de l'école :
7h – 18h00
Heures scolaires :
Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 15h.
Le mercredi de 8h30 à 12h05.

(Accueil maternelles de 8h15 à 8h45)

Temps de midi : de 12h20 à 13h20

École communale de Marbisoux
Rue des Chats 14
1495 Villers-la-Ville
071/87.82.12
direction.ecole.marbais@skynet.be
N°FASE : 682

Heures d'ouverture de l'école :
7h – 18h00
Heures scolaires :
Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 15h.
Le mercredi de 8h30 à 12h05.

(Accueil de 8h15 à 8h45)

Temps de midi : de 12h20 à 13h20

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation[33] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage**
Réunions parents-enseignants	Pendant les heures de fourche, pendant le temps de midi, en soirée ou avant les cours.
Conseils de classe	Pendant les heures de fourche ou pendant le temps de midi

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

[33] L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

ANNEXE VI

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est coconstruit 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) <u>la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative</u>

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) <u>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.</u>

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[34], 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[35] ».

---

[34] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

[35] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

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[36].

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 coconstruisent 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

[36] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

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 ntpp.

- 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 intervision 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 socio-culturelle, 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 :

❖ **Date supposée d'entrée en fonction** :

❖ **Cet emploi est accessible** aux **catégories suivantes** :
(cocher la case correspondante)

- o *à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;*

- o *aux seuls enseignants expérimentés*[37] *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.

❖ **Contenu de la mission** (*à compléter*)

Nombre de périodes allouées :
Temps de prestations :
Durée de la mission :
Formation exigée :
Critères complémentaires :

[37] Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

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

- **Noms et coordonnées des Conseillers en prévention :**

CHEVALIER Cédric
0476/50.01.42
sac@villers-la-ville.be

SCHNEIDESCH Jérémy
0470/71.54.85
sac@villers-la-ville.be

- **Noms et coordonnées des responsables du registre des faits de tiers :**

DONNEAUX Ann
071/87.03.63
ann.donneaux@villers-la-ville.be

JACQUET Elodie
071/87.03.59
Elodie.jacquet@villers-la-ville.be

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

Ecole de Marbais : bureau ancien secrétariat
Ecole de Marbisoux : hall d'entrée

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

- Sarah Vermylen
- Carinne Beeckmans
- Valérie Stalmans

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

COHEZIO
Service Externe de Prévention et de Protection au travail
Boulevard Bischoffsheim 1-8
1000 Bruxelles
02/533.74.11

- **Noms et coordonnées des personnes de confiance :**

DONNEAUX Ann
071/87.03.63
ann.donneaux@villers-la-ville.be

JACQUET Elodie
071/87.03.59
elodie.jacquet@villers-la-ville.be

- **Equipes de première intervention :**
  - Julie Wilms
  - Julie Poty
  - Célia Mertens
  - Carinne Beeckmans
  - Valérie Stalmans
  - Mélanie Fauville
  - Florence Bertrand

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie **CERTIMED**

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : certificat.fwb@certimed.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

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

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 CECP – Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
  Avenue des Gaulois, 32
  1040 Bruxelles
  Tél. : 02/736.89.74
  www.cecp.be

- **Noms des représentants effectifs des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

- Madame Nicolas Maryvonne, C.G.S.P ;
- Monsieur Thibault Jean-Yves, C.G.S.P ;
- Madame Poty Julie, C.S.C ;
- Madame Roland Véronique, C.S.C ;
- Monsieur Dubuisson François, C.S.C ;
- Monsieur Diels Fabian, S.L.F.P.

- **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 - DGPE
Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
2 E 230
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
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité</u> : • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

ANNEXE XII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- ❑ avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....
  .....
  .....(indiquer le nom et l'adresse de l'école scolaire) ;

- ❑ avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail :

  en version papier par voie électronique

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires[38].

Signature du membre du personnel :

.....

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

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

ANNEXE XIII

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 épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de 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 le pouvoir organisateur 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,i 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 solaire 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'article4, §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 associés 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 leu 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 novembre 2021.

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.

ANNEXE XV

Charte informatique

ADMINISTRATION COMMUNALE DE VILLERS-LA-VILLE

CHARTE INFORMATIQUE

Version :	Version 1
Date de la version :	02.09.25
Auteur :	Hervé Donckers
Approuvé par :	- la COPALOC, le 18.09.2025 - le Conseil communal, le
Niveau de confidentialité :	Public

Partie I : Généralités

1. Préambule

L'Administration Communale de Villers-la-Ville met à disposition des agents, en fonction des besoins de travail spécifiques à chacun, du matériel informatique, un téléphone, un accès à des appareils multifonctions, aux courriels et à Internet, à des bases de données, à des plateformes d'échanges d'informations et à des applications métiers afin d'améliorer la productivité et la qualité du travail.

Dans le cadre du développement de la sécurité de l'information, et afin de protéger tant les moyens d'accès et de traitement de l'information que l'information elle-même, ainsi que la vie privée des utilisateurs de ces technologies, il apparait important de rappeler un certain nombre de principes qui découlent de la bonne pratique et des cadres légaux.

2. Définitions

Donnée confidentielle : toute donnée qui, en raison d'une disposition légale ou de sa nature, ne peut être accessible qu'à un nombre restreint de personne.
Donnée à caractère personnel : toute donnée se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (cfr. *infra*).
Données de communication : les données relatives aux communications téléphoniques et électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues. On distingue le contenu des communications, réputé confidentiel, des données relatives aux communications au sens strict (adresse, date, heure, ...), qui peuvent, quant à elles, faire l'objet d'un contrôle.
Institutions : l'Administration Communale, en ce compris les établissements scolaires.

Moyens d'accès et de traitement de l'information : le matériel informatique fixe, mobile et amovible (ordinateur, portable, tablette, clé USB, disque dur externe, etc ...), le téléphone fixe et mobile, les accès à des appareils multifonctions (télécopieur, photocopieuse, imprimante), au courriel et à Internet, aux bases de données (RN, DIV, BCSS, etc ...), aux plateformes d'échanges d'informations (e-Tutelle, e-Procurement, etc.) et aux applications métiers.
Personne identifiable : personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement notamment par un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
Préposé à la protection des données : personnes désignées par l'Institution pour remplir la fonction de délégué à la protection des données ou de conseiller en sécurité de l'information.

Traitement de l'information : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel. Par exemple, la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction de l'information.

3. Champ d'application

La présente charte s'applique :

- à l'ensemble des utilisateurs des Institutions, c'est-à-dire le personnel des Institutions quel que soit son statut ou sa catégorie d'emploi (employé, ouvrier, personnel d'entretien, enseignant, intérimaire, stagiaire, étudiant, consultant, bénévole, etc ...), les élus, et toute personne amenée à accéder aux moyens d'accès et de traitement de l'Information (les citoyens, les fournisseurs, les partenaires, les autorités publiques, etc.) ; ci-après dénommés « les utilisateurs ».
- à l'ensemble des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant aux Institutions ou dont elles sont utilisatrices autorisées en vertu de législations, d'ententes contractuelles, d'accords de licences, de prêts ou de cession, et ce, que l'accès ou les activités de traitement de l'information aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des Institutions.
- à l'ensemble des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant aux utilisateurs, qui sont utilisés pour l'accès et le traitement de l'information effectués dans le cadre des missions confiées par les Institutions, et ce, que l'accès et le traitement de l'information aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des Institutions.

4. Objectifs

La présente charte a notamment pour vocation :

- de définir l'usage qui peut être fait des moyens d'accès et de traitement de l'information mis à disposition par les Institutions ;
- d'informer les utilisateurs quant à leurs devoirs et leurs droits lors de l'utilisation de ces moyens, et ce, dans le respect de leurs obligations professionnelles ;
- d'informer les utilisateurs quant à leurs devoirs et leurs droits lors de l'utilisation de leur matériel privé dans le cadre professionnel ;
- de limiter la nécessité d'accéder, via un tiers, aux données traitées par l'utilisateur en l'absence de ce dernier ;
- de définir la surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information ;
- de protéger les droits des utilisateurs et des tiers en matière de vie privée ;
- de protéger tant les moyens d'accès et de traitement de l'information que l'information elle-même, relevant de la vie privée des utilisateurs et/ou des tiers ;

- de garantir l'intégrité et la sécurité du système informatique des Institutions.

Partie II : Utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information

1. Principes généraux d'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information

A. Les moyens mis à disposition par les Institutions

L'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information mis à disposition des utilisateurs par les Institutions est en principe exclusivement professionnel.

B. Les moyens appartenant à l'utilisateur

UTILISÉS POUR DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Les Institutions rappellent que la présente Charte est applicable au matériel informatique fixe, mobile et amovible (ordinateur, portable, tablette, clé USB, disque dur externe, etc ...) ainsi qu'au téléphone mobile appartenant à l'utilisateur, et ce, lorsqu'ils sont employés dans le cadre de missions confiées par les Institutions.

Par exemple : la préservation de la confidentialité des courriels reste la même que ces derniers soient lus sur l'ordinateur professionnel et/ou le smartphone privé. L'utilisateur veille donc à prendre des dispositions pour préserver cette confidentialité sur son matériel privé, notamment en prévoyant des codes d'accès et en veillant à se déconnecter de l'application.

Afin de limiter l'ingérence dans sa vie privée en cas de contrôle, l'utilisateur veille à séparer clairement ses données privées et ses données professionnelles.

L'utilisateur prend soin de signaler toute perte ou vol de son matériel privé utilisé à des fins professionnelles à son responsable de service.

Les Institutions rappellent à l'utilisateur que, même si elles tolèrent l'utilisation de moyens privés à des fins privées sur le lieu et pendant le temps de travail, cet usage doit rester exceptionnel et ne peut, en aucun cas, entraver sa productivité.

Par exemple : l'utilisateur veille à ne pas utiliser de manière excessive pendant ses heures de travail son téléphone mobile privé pour des motifs privés. (Cfr. *infra* – II.6.D.)

Les Institutions rappellent également à l'utilisateur que, même en dehors du cadre professionnel, il est tenu au devoir de réserve, de confidentialité et de loyauté vis-à-vis de son employeur, de ses collègues et des usagers des Institutions, ainsi qu'au respect des règles qui protègent le droit d'auteur, le droit à l'image et les données à caractère personnel, notamment lorsqu'ils conservent des données sur son matériel privé ou qu'il s'exprime sur les réseaux sociaux ou tout autre site web.

Par exemple : l'utilisateur prend soin de ne pas conserver et/ou diffuser de photographies d'un collègue sans son consentement (droit à l'image).

Par exemple : eu égard à la liberté d'expression, l'utilisateur veille à ne pas diffuser via les réseaux sociaux de propos diffamatoires, calomnieux ou insultants vis-à-vis de ses collègues ou son employeur.

C. *L'absence de l'utilisateur*

Toute absence prévisible doit, dans le cadre d'une bonne organisation pouvoir être anticipée. Les Institutions se doivent en conséquence d'adopter les mesures organisationnelles qui s'imposent, notamment via la présente Charte (cfr. *infra* – II.6.A.), afin d'éviter toute ingérence dans l'espace personnel professionnel de l'utilisateur.

Par exemple : les dossiers informatiques sur la session personnelle ou la boîte mail liée à l'adresse prénom.nom@domaine.be ou une boîte mail attribuée par l'employeur faisant reference à un de ses noms de domaine (xxx@villers-la-ville.be,...).

Toutefois, les Institutions se réservent le droit d'accéder à cet espace personnel professionnel de l'utilisateur dans le cas où, malgré les dispositions de la présente Charte, il conviendrait d'assurer, par ailleurs, la continuité et l'efficacité du service.

Par exemple : en raison de l'impossibilité pour l'utilisateur de donner les renseignements nécessaires, en raison de la longueur de la période d'absence de l'utilisateur, etc.

Cet accès n'est accordé qu'à titre exceptionnel. Il fait l'objet d'une demande écrite et motivée du responsable de service de l'utilisateur absent ou, en son absence, de son responsable hiérarchique auprès de la Directrice générale de l'Institution concernée ou de son délégué.

Cet accès ne peut en aucun cas être accordé directement au responsable de service et au responsable hiérarchique de l'utilisateur absent. La Directrice générale de l'Institution concernée ou son délégué, s'il l'estime opportun eu égard à la motivation fournie, autorise un tiers, désigné officiellement, à accéder et transmettre au responsable de service de l'utilisateur absent ou, en son absence, à son responsable hiérarchique, les données pertinentes pour assurer la continuité et l'efficacité du service. Ce droit d'accès est délivré pour durée égale à la période d'absence.

D. Le départ et la mutation de l'utilisateur

EN CAS DE DÉPART DE L'UTILISATEUR (RETRAITE, DÉMISSION, LICENCIEMENT, FIN DE MANDAT, FIN DE MISSION, ETC.)

L'utilisateur prend soin de transmettre à son responsable de service, et en fonction de l'organisation du service, à son « doublon », toutes les données professionnelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un partage préalable, que ces données soient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions ou sur le matériel privé de l'utilisateur. Il est entendu qu'aucune donnée à caractère personnel ou confidentiel d'ordre professionnel ne peut plus être détenue par l'utilisateur après l'expiration de son contrat.
Par ailleurs, les Institutions permettent à l'utilisateur de reprendre ou effacer les données privées qui seraient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions.
En cas de nécessité, les Institutions se réservent le droit de mandater officiellement une personne, qui assistera l'utilisateur dans la transmission de ses données professionnelles et la reprise ou la suppression de ses données privées.

L'utilisateur prend également soin de restituer tout autre moyen d'accès et de traitement de l'information, tel que le matériel informatique et/ou téléphonique ainsi que les badges et clés.

Dans tous les cas, l'opération est clôturée par la déclaration écrite de l'utilisateur certifiant, d'une part, avoir transféré à l'Institution concernée toutes les données professionnelles en sa possession et, d'autre part, avoir disposé du temps et des conditions suffisantes pour reprendre ou effacer ses données privées. Il certifie également avoir rendu le matériel informatique et/ ou téléphonique ainsi que les badges et clés.

Afin d'éviter toute situation litigieuse par la suite, les comptes (session, adresse mail, accès aux bases de données externes, applications métier et plateformes d'échange, etc ...), données personnelles et accès via badges sont supprimés à la date de fin de contrat ou du mandat de l'utilisateur. Un message de réponse automatique d'avertissement sera mis en place 2 mois avant le départ de l'utilisateur si cela est possible.

EN CAS DE MUTATION DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur prend soin de transmettre à son responsable de service, et en fonction de l'organisation du service, à son « doublon », toutes les données professionnelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un partage préalable, que ces données soient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions ou sur le matériel privé de l'utilisateur, ces données seront ensuite supprimées de manière définitive.

L'utilisateur conserve sa session et son adresse électronique personnelles. Toutefois, les responsables de service ou directeurs d'établissement concernés font le nécessaire, dans un délai maximum de 3 jours ouvrables, afin de supprimer ou d'accorder l'accès aux dossiers partagés, aux bases de données externes, aux applications métiers et aux plateformes

d'échange d'informations pertinents pour les nouvelles fonctions de l'utilisateur (cfr. *infra* – II.6.F.). Le cas échéant, il convient d'effectuer la même démarche pour l'octroi ou la suppression des badges et clés.

2. Responsabilités générales de l'utilisateur

A. Vis-à-vis du matériel et des applications

L'utilisateur veille à user des moyens d'accès et/ou de traitement de l'information mis à sa disposition de manière prudente, prévoyante et soigneuse.

Sauf instructions contraires, l'utilisateur veille à avertir le Service Informatique :

- de ses besoins en matière de moyens d'accès et de traitement de l'information selon la procédure applicable à cet effet ;
- en cas de disfonctionnement, de vol et/ou de détérioration de ces moyens.

B. Vis-à-vis des moyens d'accès et d'authentification

VIA BADGES ET CLÉS

Tout badge et toute clé donnant accès aux locaux des Institutions est réputé strictement personnel.
En cas de perte ou de vol du badge, l'utilisateur avertit le Service RH-Personnel et le Service Informatique afin que les accès du badge soient désactivés le plus rapidement possible.

En cas de perte ou de vol de clé, l'utilisateur avertit son responsable de service ou, en son absence, son responsable hiérarchique, et ce, le plus rapidement possible. Ce dernier veille à assurer le suivi qui lui semble le plus opportun.

VIA IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

Tout identifiant ou mot de passe est réputé strictement personnel et confidentiel.

Un identifiant est fourni à l'utilisateur lors de son arrivée ou lors de la demande d'accès à une base de données externe, une application métier et/ou une plateforme d'échanges d'informations.
Un mot de passe dit « fort » doit alors y être associé (*Voir la Politique des mots de passe*).
Il convient en outre de changer régulièrement ce mot de passe et d'éviter d'utiliser le même mot de passe à plusieurs fins.

Si dans le cadre de la mission de son service, l'utilisateur est amené à définir plus de 10 mots de passe différents, et que, dans ce cas, il s'avère nécessaire pour lui de les consigner dans un coffre fort de mots de passe, dans ce cas précis, l'utilisateur s'adresse au service informatique pour l'installation et les explications sur l'utilisation d'un tel dispositif pour assurer leur sécurité et leur confidentialité.

VIA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE

Pour tout accès nécessitant l'emploi de la carte d'identité électronique, l'utilisateur veille à exclusivement employer sa carte d'identité personnelle.
Il veille également à ne pas la laisser plus que nécessaire au sein du lecteur et, notamment, à l'emporter en son absence. (Voir la Politique d'identification et d'authentification à l'aide de la carte d'identité - EID)

C. Vis-à-vis de la confidentialité des données

L'utilisateur est responsable de la confidentialité des données qu'il traite et ce, sans distinction, qu'elles soient contenues ou accessibles via sa session, conservées sur du matériel portable ou amovible, stockées dans le « Cloud », etc.
L'utilisateur est donc responsable des malveillances ou indiscrétions conséquentes à l'utilisation par un tiers des données qu'il traite.

Afin de prévenir tout risque, l'utilisateur veille à ne pas céder ses moyens d'accès et d'authentification (par exemple : identifiant et mot de passe, carte d'identité, etc ...) à qui que ce soit, même à un collègue, à son responsable de service ou à un membre du Service Informatique. Il veille également à ne pas laisser sa session sans surveillance et à verrouiller ou déconnecter cette dernière lorsqu'il s'absente. Le cas échéant, il prend soin de choisir le moyen/ « lieu » de traitement le plus adéquat en fonction du niveau de protection à accorder aux données.

Afin de préserver la confidentialité des données dans les établissements scolaires, il y a lieu de distinguer la session à usage administratif, strictement réservée à la direction et au secrétariat de la session à usage pédagogique, dont l'utilisation par les élèves a toujours lieu sous la surveillance de l'enseignant.

D. Vis-à-vis des activités prohibées

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser sciemment les moyens d'accès et de traitement de l'information en vue de :

- diffuser ou télécharger des données protégées par le droit d'auteur et/ou le droit à l'image, en violation des lois applicables ; les enseignants veillent à utiliser, à bon escien

et dans les limites du raisonnables les exceptions à fins pédagogiques que ces législations concèdent ;

- diffuser des informations confidentielles telles que celles relatives à l'employeur, à ses partenaires, aux travailleurs ou aux citoyens, excepté dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ou de la continuité du service ;
- consulter et/ou diffuser des données à caractère personnel, excepté dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ou de la continuité du service ;
- télécharger, communiquer et/ou stocker des données susceptibles de porter atteinte au fonctionnement et à la sécurité des moyens d'accès et de traitement de l'information, par exemple, des fichiers potentiellement infectés par un virus ;
- consulter, communiquer et/ou stocker des informations dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, et notamment l'envoi de message ou la consultation de site à caractère raciste, révisionniste, érotique ou pornographique, de même que l'envoi de messages ou la consultation de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques et/ou politiques d'une personne et/ou d'un groupe de personne ;
- transmettre des messages de type publicitaire, de participer à des chaînes de lettres, « Pyramides » ou tout procédé analogue de communication en cascade par quelque média que ce soit ;
- mener des activités à des fins étrangères à la relation de travail liant l'employé à son institution (par exemple : fins professionnelles autres (non) lucratives) ;
- participer à des réseaux sociaux, forums de discussion ou newsgroup non-professionnel et ce, quel que soit le sujet ;
- utiliser une messagerie instantanée dans un but non-professionnel ;
- regarder des vidéos dans un but non-professionnel ;
- télécharger et installer des logiciels, applications, jeux vidéo et/ou tout programme illégal ou dangereux pour la sécurité du système.

3. Responsabilités du Service Informatique

Le Service Informatique assure la mise en œuvre, le bon fonctionnement (notamment via l'entretien et la maintenance) et la sécurité des moyens d'accès et de traitement de l'information et des réseaux appartenant aux Institutions.
A ce titre, les membres de ce service ou leurs délégués sont les seules habilités à :

- installer ou superviser l'installation du matériel informatique, des logiciels et des applications spécifiques ;
- gérer le prêt de matériel informatique ;
- donner accès, sur demande motivée, aux sites et contenus web bloqués (cfr. *infra* – II.6.B.) ;

- élaborer et communiquer les procédures à mettre en œuvre en cas de dysfonctionnement des moyens d'accès et de traitement de l'information ;
- donner accès à la personne désignée par la Directrice générale de l'Institution à la session d'un utilisateur absent suivant les modalités reprises au point II.1.C.
- réaliser le contrôle et la surveillance de l'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information selon les modalités reprises aux points III.1 et III.2 ;
- éliminer de manière sécurisée le matériel informatique et les supports amovibles défectueux ou obsolètes.

En outre, pour mener à bien la mission du service, les membres du Service Informatique disposent d'outils et ont accès à l'ensemble des données techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation de ces moyens. Ils sont toutefois tenus au respect du devoir de réserve et des règles de confidentialité, notamment quant aux contenus des données et documents auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leurs fonctions. Ils sont également tenus au respect des principes de finalité et de proportionnalité.
Afin de garantir le respect de ces règles et de renforcer la sécurité dans cette gestion quotidienne, le Service Informatique prend notamment soin de :
- conserver et communiquer au préposé à la protection des données un relevé écrit des opérations nécessitant une intrusion dans les outils informatiques et de téléphonie ou dans les informations qu'ils génèrent ;
- il veille également motiver la nécessité d'accéder, dans ces circonstances, aux données à caractère personnel des utilisateurs par des éléments de faits.

Par ailleurs, le Service Informatique veille à documenter et à rapporter au préposé à la protection des données toute intrusion externe dans les systèmes informatiques des Institutions.

4. Responsabilités de la Directrice générale.

La Directrice générale est responsable de l'application de la présente Charte.

Elle est également responsable de la surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information. A ce titre, lorsqu'un usage abusif ou prohibé, c'est-à-dire en infraction avec les mesures de sécurité et les instructions détaillées dans la présente Charte, est suspecté, elle est en droit de décider d'un devoir d'enquête complémentaire et, si nécessaire, de la mise sous surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information, conformément aux modalités reprises aux points III.1 et III.2.

5. Responsabilités du préposé à la protection des données

En tant que responsable de la coordination de la sécurité de l'information au sein de l'Institution, le préposé à la protection des données :

- participe à la mise en application de la présente Charte ;
- collabore à la rédaction, assure la conservation et/ou la mise à jour de la documentation permettant de démontrer que la protection des données est assurée ;
- veille au respect des principes de transparence, finalité et proportionnalité dans la mise en application de la présente Charte, notamment en émettant un avis dans le cadre de la surveillance et du contrôle des données.

6. Instructions complémentaires

A. Téléchargement, partage et conservation de données

Usage professionnel

Afin d'assurer la continuité et l'efficacité du service en toutes circonstances, l'utilisateur prend soin de nommer et d'organiser ses données de manière à faciliter le partage avec les autres utilisateurs et, le cas échéant, la recherche de ces données (cfr. *supra* – II.1.C et II.1.D.).

L'utilisateur veille également à utiliser à bon escient les moyens de stockage à sa disposition (serveur, matériel portable ou amovible, *Cloud*). Afin d'éviter toute perte, l'utilisateur conserve ses données prioritairement sur les serveurs des Institutions, étant entendu que des back-ups réguliers y sont réalisés.

En cas de volume important à télécharger, à partager avec des tiers extérieurs ou à conserver, l'utilisateur veille à consulter préalablement le Service Informatique.

Usage privé

Le téléchargement, le partage et la conservation de données sont par principe réservés à des fins professionnelles.

B. *Navigation sur Internet*

GÉNÉRALITÉS

L'accès à Internet se fait à travers un environnement sécurité de type « Explore » au travers d'un pare-feu qui filtre le trafic.

Les Institutions se réservent le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites et/ou types de contenu et/ou de fichiers, tant pour assurer la sécurité de ses réseaux informatiques que, le cas échéant, pour prévenir l'une ou l'autre des activités prohibées décrites ci-dessus.

USAGE PROFESSIONNEL

Si cela s'avère nécessaire dans le cadre de la mission de son service, l'utilisateur peut solliciter auprès du Service Informatique, et avec l'accord écrit et motivé de son responsable de service, ou dans le cas de l'absence de celui-ci, de son responsable hiérarchique, l'accès à un site et/ou un type de contenu bloqué.

Les utilisateurs qui sont amenés à publier des données sur les réseaux sociaux ou tout autre site web veillent à effectuer ces publications avec le devoir de réserve et de confidentialité qui s'impose, sans infraction au secret professionnel, dans le respect des règles de déontologie inhérentes à leur profession ou leur statut ainsi que dans le respect des règles qui protègent le droit d'auteur, le droit à l'image et les données à caractère personnel.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation d'Internet est par principe limitée à des fins professionnelles ;

C. *Utilisation du courriel et de l'agenda électronique*

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins professionnelles s'effectue selon les modalités suivantes :

- l'utilisateur veille à ne pas utiliser sa messagerie électronique privée (type Hotmail, Gmail, ...) Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par les Institutions. Si toutefois, il reçoit un courriel professionnel sur son adresse privée, l'utilisateur le transfert sur son adresse professionnelle et indique à son correspondant son adresse professionnelle comme seule adresse de référence ;
- l'utilisateur veille à inscrire ses rendez-vous professionnels dans son agenda électronique professionnel. Si cet agenda électronique professionnel est partagé et/ou s'il renseigne ses rendez-vous professionnels dans un agenda privé, il veille à respecter la protection des données à caractère personnel ;

- la forme de la signature standardisée automatique et la clause d'exonération de responsabilité (disclaimer) et/ou le lien vers celle-ci, apparaissant par défaut au bas des messages, ne peuvent être modifiées ou effacées ; le cas échéant, le contenu de la signature peut être adapté (par exemple, en cas de changement de numéro de téléphone) ;
- l'utilisateur veille à obtenir l'autorisation de la Directrice générale de l'Institution ou de l'établissement avant l'envoi d'un message à « all » ;
- le respect du droit à la vie privée des destinataires est pris en compte ; l'utilisateur veille à ne pas afficher les adresses électroniques privées en cas d'envoi à des destinataires externes multiples. Pour ce faire, il utilise le champ *Cci* ;
- l'utilisateur veille, en cas d'absence planifiée, à mettre en place une réponse automatique aux courriers électroniques entrants, précisant la durée prévue de son absence et les coordonnées du service et/ou du collègue susceptible de répondre à son correspondant ;
- afin de préserver la continuité et l'efficacité du service en cas d'absence imprévue et d'impossibilité de l'utilisateur absent d'activer la réponse automatique, le Service Informatique se réserve le droit, sur simple demande écrite du responsable de service ou du responsable hiérarchique de l'utilisateur absent, de procéder à cette activation. Cette dernière est réalisée sans accéder directement à la messagerie de l'utilisateur absent ;
- le contenu des conversations entretenues par messagerie électronique est, excepté pour dénoncer une infraction à la justice, strictement confidentiel. Ne peuvent donc être transférés à des tiers que les messages à caractère public, ceux dont le contenu est constitué d'informations strictement professionnelles nécessaires au bon fonctionnement du service ou ceux pour lesquels le transfert a expressément été autorisé par toutes les parties concernées par la conversation ;
- afin de limiter la nécessité d'accéder au contenu de sa messagerie en son absence, l'utilisateur prend soin de transférer à son responsable de service et/ou, selon l'organisation du service, à son « doublon » ou de conserver dans un dossier partagé hors de la messagerie tout courriel contenant des informations strictement professionnelles et susceptibles d'être utiles en vue d'assurer la continuité et l'efficacité du service (cfr. *supra* – II.1.C et II.1.D.) ;

- en cas d'envoi de pièces jointes volumineuses, l'utilisateur veille à prendre conseil auprès du Service Informatique.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation de la messagerie électronique mise à disposition par les Institutions est limitée à des fins professionnelles.

D. Utilisation du téléphone fixe et mobile

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisateur veille à limiter ses temps de communication selon la nécessité objective de sa mission.

Les renseignements téléphoniques sont recherchés prioritairement en utilisant l'adresse internet suivante : www.1307.be

Il est loisible à l'utilisateur de masquer, via le code adéquat, son numéro téléphone mobile privé lorsque celui-ci est utilisé dans le cadre professionnel.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation du téléphone fixe et/ou mobile professionnel est par principe réservée à des fins professionnelles.

Les Institutions tolèrent également l'utilisation exceptionnelle du téléphone mobile privé à des fins privées pour autant que ces communications soient limitées au temps strictement nécessaire et que cela n'affecte pas la productivité de l'agent, ni le bon fonctionnement des Institutions. Bien qu'elles n'aient pas le droit de contrôler le relevé des communications du téléphone mobile privé de l'utilisateur, les Institutions se réservent toutefois le droit de prendre des mesures afin de limiter l'usage du téléphone mobile privé sur le lieu du travail si un usage excessif et affectant la productivité de l'utilisateur et/ou le bon fonctionnement des Institutions est constaté de toute autre manière.

E. Utilisation des multifonctions et imprimantes

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisateur veille à limiter son utilisation selon les besoins de sa mission et avec une attention particulière pour le respect et la protection de l'environnement. Ainsi, il privilégie autant que possible, sauf nécessité contraire, l'impression de plusieurs pages par feuille et/ou l'impression recto-verso.

Pour les documents qui le requièrent, les traitements couleurs sont possibles sur des multifonctions et imprimantes prévues à cet effet.

Lorsqu'il imprime et/ou numérise des documents à caractère confidentiel ou comprenant des données à caractère personnel, l'utilisateur veille à utiliser l'option d'impression sécurisée ou l'envoi vers un dossier numérique personnel ou à accès limité.

Dans tous les cas, l'utilisateur veille à récupérer aussi rapidement que possible les documents imprimés.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation des appareils multifonctions et imprimantes est par principe réservée à des fins professionnelles.

F. Utilisation des bases de données, des plateformes d'échanges d'informations et des applications métier

USAGE PROFESSIONNEL

L'accès se fait via un identifiant personnel à chaque utilisateur, en ce compris les stagiaires et étudiants, en utilisant un mot de passe strictement confidentiel ou la carte d'identité électronique. Comme rappelé au point II.2.C, cet accès ne peut en aucun cas être cédé, pour quelque raison que ce soit par, ou à un autre utilisateur.

L'accès est attribué à chaque utilisateur sur demande écrite et motivation de son responsable de service ou de son directeur d'établissement au gestionnaire d'accès à la base de données, à la plateforme d'échange d'informations ou à l'application. Ce dernier se réserve le droit de refuser l'accès ; ce refus doit être motivé et contresigné par le Directeur général de l'institution concernée.

Chaque responsable de service ou directeur d'établissement veille à avertir, par écrit et selon les délais prescrits au point II.1.D, le gestionnaire d'accès à la base de données, à la plateforme d'échange d'informations ou à l'application en cas de départ (pension, fin de contrat) ou mutation de l'utilisateur afin que le nécessaire soit fait pour la suppression et, le cas échéant, l'octroi des accès.

Chaque Institution conserve et communique au préposé à la protection des données une liste à jour des accès accordés reprenant au moins : l'identité de la personne, le service auquel elle appartient, le motif pour lequel elle a accès à la base de données, la date de début et la date de fin de l'octroi de cet accès, si un accès à distance est accordé. Chaque gestionnaire d'accès veille à informer le préposé à la protection des données de tout octroi ou suppression d'accès afin d'assurer la mise à jour de cette liste.

USAGE PRIVÉ

L'accès aux bases de données et aux applications métier est strictement professionnel. Aucun accès pour des motifs d'ordre privé n'est toléré.

Partie III : Surveillance et contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information

1. Surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information et protection de la vie privée des utilisateurs

La vie privée ainsi que les données à caractère personnel sont légalement protégées, il n'en demeure pas moins que ce droit n'est pas absolu, différents principes sont à respecter tant pour pouvoir bénéficier de la protection que pour pouvoir y déroger.

A. Principes de la surveillance : transparence, finalité et proportionnalité

Les Institutions étant attachées au principe de respect de la vie privée des utilisateurs sur leur lieu de travail, lorsqu'elles décident d'effectuer un contrôle de l'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information, elles respectent les principes de transparence, de finalité et de proportionnalité notamment contenus dans le règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

PRINCIPE DE TRANSPARENCE

Les modalités de contrôle de l'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information définies dans la présente Charte sont portées à la connaissance de tous les utilisateurs au minimum par voie d'annexe au règlement de travail. En outre, toute disposition complémentaire d'ordre pratique fait l'objet d'une décision officielle et d'une diffusion auprès des utilisateurs concernés.

PRINCIPE DE FINALITÉ

Le contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes soi(en)t poursuivie(s) :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement des moyens d'accès et de traitement de l'information, ainsi que la protection physique des installations ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information tels que définis dans la présente Charte ;
- la protection de la réputation des Institutions, de leurs intérêts sociaux et économiques ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;

- la protection de la vie privée, de la dignité et de la réputation des utilisateurs des moyens d'accès et de traitement de l'information ainsi que des usagers des Institutions.

PRINCIPE DE PROPORTIONNALITÉ

Les Institutions respectent le principe de proportionnalité dans la poursuite des finalités énoncées ci-dessus.

Lorsque le contrôle est décidé par la Directrice générale (cfr. *infra* – III.1.B. et III.2.), il ne peut entrainer une ingérence systématique et illimitée dans la vie privée de l'utilisateur. Cette ingérence doit être réduite au strict nécessaire et ne peut survenir que sur base d'un rapport de la Directrice générale de l'institution concernée ou de son délégué. Lorsqu'un devoir d'enquête complémentaire s'avère nécessaire, ce dernier doit s'effectuer à charge et à décharge de l'utilisateur.

Les données ne sont collectées que si elles sont indispensables au contrôle et ont un caractère adéquat, pertinent, précis, actualisé et non excessif (en quantité ou en temps) par rapport aux finalités poursuivies.

B. Modalités de contrôle

GÉNÉRALITÉS

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, certaines données sont collectées automatiquement par les systèmes informatiques des Institutions (cfr. *infra – spécificités du contrôle*). Toutefois, afin de respecter les principes de finalité et de proportionnalité, les Institutions n'exercent aucun contrôle systématique et continu de ces données. Toutefois, si une anomalie a été mise en évidence, un contrôle systématique des données pendant une période définie peut être décidé.

PROCÉDURE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ÉVIDENCE D'UNE ANOMALIE

Une anomalie peut être mise en évidence via :

- une opération de maintenance destinée à résoudre un dysfonctionnement du système informatique ou de l'un de ses composants. Dans ce cadre, le Service Informatique se réserve le droit, le cas échant, de prendre connaissance, sans avertissement préalable, des données collectées automatiquement qui s'avèrent nécessaires pour résoudre le problème et assurer la continuité du service des Institutions.
- un contrôle dit « de routine ». Les Institutions se réservent le droit d'effectuer un contrôle ponctuel des données dont elles disposent afin de s'assurer du respect de

la présente Charte. Les utilisateurs sont préalablement informés de la fréquence de ce contrôle ponctuel pour chaque moyen d'accès et de traitement de l'information contrôlé. Le Service Informatique établit un rapport au terme de chaque contrôle indiquant la date, l'heure, les données contrôlées et la présence ou non d'une anomalie. Ce contrôle dit de « routine » ne peut en aucun cas être rétrospectif.

- un constat effectué par un utilisateur.

Lorsqu'une anomalie est détectée et qu'elle peut être mise en relation avec un comportement allant à l'encontre du respect de la présente Charte, elle est rapportée à la Directrice générale de l'institution concernée.

Les anomalies sont constatées formellement par la Directrice générale de l'institution concernée via un rapport écrit. Après avis du préposé à la protection des données, suivant la nature, l'ampleur et/ou la fréquence de ces anomalies, il peut en outre décider d'un devoir d'enquête complémentaire.

Lorsqu'un devoir d'enquête complémentaire est décidé, la surveillance des données enregistrées est activée. Les données peuvent alors être conservées sur les serveurs des Institutions pendant la durée de l'enquête et/ou le temps requis pour une éventuelle procédure judiciaire.

Les Institutions se réservent le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au point III.1.A, de procéder si nécessaire à l'identification de l'utilisateur concerné, conformément à la procédure décrite au point III.2.

Toute personne constatant une anomalie, prenant part au contrôle et/ou au devoir d'enquête complémentaire est tenue à un devoir strict de confidentialité.

Spécificités du contrôle des accès via badges

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, les données concernant les accès aux bâtiments via badges sont enregistrées automatiquement. Ces données reprennent notamment la date, l'heure, la localisation du lecteur de badge, le numéro du badge, le matricule, les nom et prénoms du propriétaire, etc ... La plupart de ces données sont par ailleurs accessibles par le superviseur de l'application dédiée. Elles sont automatiquement effacées après 13 mois.

Spécificités du contrôle des accès via authentification par identifiant et mot de passe ou par carte d'identité électronique

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, tout accès au système et aux réseaux informatiques des Institutions, aux applications métiers, aux plateformes d'échanges d'informations et aux bases de données externes est enregistré dans un journal d'évènement.

Suivant les cas, ces journaux d'évènements enregistrent notamment la date, l'heure, l'identifiant, les activités effectuées, le volume des fichiers consultés ou téléchargés, etc.

Par exemple : le Service Informatique a la capacité de dresser une liste des sites internet consultés via son réseau, indiquant notamment la date et la durée de visite des sites consultés. Cette liste peut, le cas échéant, permettre d'identifier les utilisateurs.

Chaque institution établit et communique à la demande au préposé à la protection des données la liste actualisée des données enregistrées et de leur durée de conservation dans le système pour chacun des accès dont elle est responsable. Cette liste et ses éventuelles mises à jour font l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs de l'Institution concernée.

Spécificités du contrôle de l'utilisation de la téléphonie

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, les données concernant les communications téléphoniques à partir de postes fixes sont enregistrées automatiquement. Ces données reprennent notamment la date, l'heure, le numéro de l'appelant, le numéro appelé, le statut de l'appel (répondu, non répondu, occupé) et la durée de la communication. Ces données sont automatiquement effacées après 13 mois.

Par ailleurs, ces données peuvent être complétées pour la téléphonie fixe et mobile par les informations reprises sur les factures de l'opérateur téléphonique. Ces documents associent à chaque numéro le nombre d'appel, la durée totale des communications, le coût. Pour les appels internationaux, le pays destinataire est mentionné. Pour les numéros 090x/070, le détail du numéro appelé et du moment précis de l'appel est donné. Les documents sur lesquels figurent ces données sont soumis à un délai de conservation légal.

Spécificité du contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant à l'utilisateur et utilisés dans le cadre professionnel

Les Institutions ne conservent aucune donnée concernant les moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant à l'utilisateur. Cependant, dans le cas où des moyens privés sont utilisés à des fins professionnelles, les Institutions se réservent le droit de s'assurer que l'utilisateur a pris les dispositions adéquates afin de protéger les données professionnelles traitées via ces moyens privés.
Le cas échéant, les Institutions se réservent le droit de contrôler les données enregistrées automatiquement et relative au traitement effectué via ces moyens privés.

2.Mesures d'individualisation du contrôle

Par « individualisation », on entend le traitement des données collectée lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

Il est important de préciser que l'individualisation doit s'effectuer de bonne foi et conformément à la finalité poursuivie. Seules les données nécessaires peuvent être individualisées. En fonction des finalités poursuivies par l'employeur, l'individualisation se fera via une procédure indirecte (contrôle généralisé) ou directe (contrôle individualisé).

Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives et/ou une anomalie dans l'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information et qu'un devoir d'enquête complémentaire nécessitant une surveillance de ces moyens est décidée par la Directrice générale de l'institution concernée, cette dernière avise les utilisateurs de ce que les moyens d'accès et de traitement de l'information sont mis sous surveillance. Il les informe de la durée de cette surveillance, en précisant quel(s) type(s) d'abus sont présumés et en annonçant l'ouverture d'une enquête. Il veille également à renvoyer au texte de la présente Charte, telle qu'elle est annexée au règlement de travail, et mentionne que l'enquête peut aboutir à des mesures d'individualisation directe et d'éventuelles sanctions.

Si l'anomalie ne s'est pas reproduite, le contrôle général cesse au terme du délai annoncé.

Si l'anomalie persiste au terme du délai de surveillance annoncé, la Directrice générale de l'Institution peut demander au Service Informatique de procéder à l'identification directe des auteurs présumés. Dans ce cas, le contrôle général cesse.

Dans les deux cas, les utilisateurs sont avertis officiellement de l'arrêt de la surveillance *générale* des moyens d'accès et de traitement de l'information. Cependant, dans le cas où l'anomalie persiste, la procédure décrite au point suivant se poursuit.

Individualisation directe

La Directrice générale peut demander au Service Informatique de procéder à l'individualisation directe, c'est-à-dire à la surveillance d'un utilisateur en particulier, lorsque le non-respect des directives de la présente Charte a été mis en évidence à la suite d'une individualisation indirecte (cfr. *supra*).

Lorsqu'un usage anormal, interdit et/ou abusif parait ainsi avéré, la Directrice générale de l'Institution concernée rédige un rapport écrit. L'utilisateur peut ensuite être entendu selon les procédures en vigueur telles que fixées par le règlement de travail. Le cas échéant, les sanctions telles que décrites au point IV.1 et IV.2 pourront être appliquées.

Accès aux données relatives au contenu des communications électroniques

Le contenu des communications électroniques est normalement considéré comme confidentiel. Cependant, si dans le cadre de la procédure d'individualisation directe liée au présent contrôle, il s'avère nécessaire d'accéder à la boîte de messagerie et aux contenus des courriels, cela ne peut se faire qu'en présence et avec l'accord de l'utilisateur concerné, sauf injonction de l'autorité judiciaire. Pour qu'un tel consentement soit donné librement et sans pression, l'utilisateur sera avisé de ce que, pour répondre à cette demande, il peut se faire accompagner par un avocat ou par un représentant d'une organisation syndicale.

3.Droits d'accès de l'utilisateur à ses données

Droit d'information

Dans le cadre des présentes directives, l'utilisateur a, à tout moment, le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par les Institutions.

Conformément aux dispositions énoncées au point III.2, dès qu'un utilisateur est mis sous surveillance, il doit en être averti et les données qui ont suscité le contrôle doivent lui être communiquées dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande par écrit à la Directrice générale de l'Institution concernée.

Droit de rectification

L'utilisateur a le droit d'obtenir, via demande écrite auprès de la Directrice générale de l'Institution, la rectification de toute donnée enregistrée et inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de cette demande, l'Institution concernée fait rectifier les données si les inexactitudes sont avérées et communique à l'utilisateur la suite réservée à sa demande.

Droit de suppression et d'effacement

L'utilisateur qui a fait l'objet d'une surveillance a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte ;
- dont l'enregistrement, la communication et/ou la conservation sont légalement interdits et/ou ne respectent pas les présentes directives ;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, c'est-à-dire au-delà de la période nécessaire pour que le contrôle produise tous ses effets, en ce compris les éventuels délais de procédure disciplinaire ou judiciaire et ceux liés aux voies de recours contre ces procédures.

Ces conditions ne sont pas cumulatives.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'Institution concernée communique à l'utilisateur la suite qui a été réservée à sa demande.

Partie IV : Sanctions et recours

Aucune décision importante ne pourra être prise contre un utilisateur uniquement sur base des informations collectées dans le cadre d'un traitement de ses données à caractère personnel. Avant toute décision contre un utilisateur, l'Institution doit lui offrir la possibilité de faire valoir son point de vue, notamment quant à l'exactitude et la pertinence des données personnelles collectées.

1 Infraction aux règles déontologiques

A l'occasion du traitement de l'information tant à titre professionnel qu'à titre privé, notamment via tous types de messagerie et/ou réseaux sociaux, l'utilisateur veille à respecter les règles déontologiques inhérentes à sa profession et à son statut.
Toute atteinte de ce type dont serait victime les Institutions, les autres utilisateurs et/ou les usagers des Institutions est susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le statut ou le règlement du travail, sans préjudice d'autres sanctions éventuelles.

2 Sanctions en cas de non-respect de la Charte

Les Institutions se réservent le droit de prendre toute mesure qu'elle jugerait opportune lorsque le non-respect de la présente Charte est avéré. Le cas échéant, l'utilisateur peut se voir retirer immédiatement son droit d'accès aux moyen(s) d'accès et de traitement de l'information concerné(s).

Par exemple : lorsqu'il est constaté que l'agent n'a pas mis en œuvre les mesures de sécurité adéquates dans le cadre de l'utilisation de moyens privés pour l'accès et le traitement de l'information à titre professionnel, les Institutions peuvent lui retirer ce droit d'utilisation de moyens privés pour des motifs professionnels.

Par exemple : lorsqu'il est constaté que l'excès d'utilisation des moyens de communication, privé et/ou professionnel, nuit à la productivité et/ou au bon fonctionnement du service, le responsable de service peut prendre les mesures nécessaires vis-à-vis de l'agent concerné, telle que proscrire l'usage du téléphone mobile privé durant le temps de travail.

Selon les circonstances, la gravité, le contexte et les conséquences de son geste, la responsabilité de l'utilisateur peut être mise en cause à l'égard des Institutions. Dans ce cas, les sanctions prévues par d'autres dispositions légales ou règlementaires, notamment celles décrites dans la loi du 3 juillet 1978 et dans le présent règlement du travail, sont applicables.

3.Recours

L'utilisateur a le droit d'introduire, via la voie appropriée à son statut, un recours contre toute sanction disciplinaire qui serait décidée à son encontre.

PartieV : Dispositions finales

1.Entrée en vigueur, évaluation, modification et mise en application pratique

La présente Charte entre en vigueur à la date de son approbation. Elle est évaluée périodiquement notamment afin de tenir compte des nouveaux besoins, des nouvelles pratiques et technologies, des nouvelles menaces et risques encourus.

Par ailleurs, toute disposition pratique que les Institutions sont amenées à prendre pour la mise en application de la présente Charte fait l'objet d'une décision officielle et d'une diffusion auprès des utilisateurs.

2.Législation références

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement général sur la protection des données).

Convention européenne des droits de l'homme ; particulièrement l'article 8 relatif à la protection de la vie privée et familiale ainsi que la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme, notamment en matière de respect de la vie privée sur le lieu de travail : arrêt Niemitz c./ Allemagne du 23 novembre 1992 et arrêt Copland c./ Royaume-Uni du 3 avril 2007.

Pacte international relatif aux droits civils et politiques ; particulièrement, l'article 17 relatif à la vie privée.
Déclaration universelle des droits de l'homme ; particulièrement l'article 12.
Charte des droits fondamentaux ; particulièrement les articles 7 et 8.
La Convention 108 et le Protocol additionnel 181 du Conseil de l'Europe.

Constitution belge ; particulièrement l'article 22 relatif à la protection de la vie privée.

Code pénal ; particulièrement les articles 210 bis relatif aux faux en informatique, 240, 241 et 242 relatifs aux sanctions en cas de vol, détournement, destruction accidentelle ou intentionnelle d'archives, 314 bis relatif au secret des communications, 458 relatif au secret professionnel, 504 quater relatif à la fraude informatique, 550 bis et 550 ter relatifs aux sanctions en cas d'infraction contre la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des systèmes informatiques et des données qui y sont traitées.

Code civil ; particulièrement l'article 1384 alinéa 3 relatif à la responsabilité des commettants.

Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques ; particulièrement les articles 124,125 et 128.
Loi du 14 avril 2011 portant des dispositions diverses relatives notamment à la banque-carrefour des permis de conduire ; particulièrement l'article 22§1er.
Loi du 30 juin 1994 relative à la protection de la vie privée contre les écoutes, les prises de connaissances et l'enregistrement de communications et télécommunications privées.
Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Loi du 8 août 1983 relative à l'organisation du Registre National des personnes physiques ; particulièrement les articles 10 et 11.
Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Arrêté royal du 13 février 2001 portant exécution de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Arrêté royal du 4 février 1997 organisation la communication des données entre institutions de sécurité sociale.
Arrêté royal du 12 août 1993 relatif à l'organisation de la sécurité de l'information dans les institutions de sécurité sociale (applicable aux CPAS à partir du 01/01/2005).

Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; particulièrement les articles L1215-10 et suivants et L1123-28.

Circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles n°3444 du 1er février 2011 et n°4577 du 23 septembre 2013 concernant la protection de la vie privée et la sécurité des données adressée aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements de l'enseignement officiel.

Convention collective de travail n°181 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau

Délibération du Collège Communal du 23 mars 2016 relative à la désignation d'un délégué à la protection des données pour l'Administration Communale.
Délibération du Collège communal du 29 octobre 2012 relative à la désignation d'un conseiller en sécurité local de l'information.

Normes ISO 27000 et suivantes relatives à la sécurité de l'information.
Recommandation du Comité sectoriel du Registre National n°01/2015 du 18 février 2015 concernant l'accès au RN adressée aux communes et administrations locales.
Recommandations de la Commission de la Protection de la Vie privée en matière de sécurité de l'information ; particulièrement *Les lignes directrices pour la sécurité de l'information des données à caractère personnel dans les villes et les communes, les institutions faisant partie du réseau géré par la BCSS et dans le cadre de l'intégration CPAS-commune (version 2.0)* et les recommandations relatives à la protection de la vie privée sur le lieu du travail. Recommandation n° 08/2012 de la Commission de la Protection de la Vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail du 02 mai 2012
Recommandations des Archives de l'Etat relatives à la gestion de l'information.

Fait à Villers-la-Ville, le 04/11/2025.

Approuvé par les organisations syndicales en séance du 18/09/2025

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour le Pouvoir organisateur (approbation par le Conseil communal du 04/11/2025

La Directrice générale, Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY E. BURTON

Règlement de travail des écoles communales de Marbais-Marbisoux approuvé par le Conseil communal du 04 novembre 2025.

La Secrétaire,

(s) S. Rucquoy.

Le Président,

(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :

La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

Conseil communal du 4 novembre 2025

Note de synthèse – enseignement

Règlement de travail école de Villers-la-Ville

Le présent dossier a pour but de :

- Proposer au Conseil communal d'approuver la mise à jour du règlement de travail de l'école communale de Villers-la-Ville.

  Les règlements de travail précisent, entre autres, les critères d'un travail scolaire de qualité ainsi que les composantes de la charge du travail (du travail en classe, du travail pour la classe, du service à l'école et aux élèves, de la formation en cours de carrière et du travail collaboratif).
  Pour donner suite à l'évolution des textes applicables en matière d'enseignement, les règlements de travail des écoles communales requièrent une mise à jour, notamment les dispositions relatives au devoir de connexion et au droit à la déconnexion.

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Arrondissement de
NIVELLES

Séance du 04 novembre 2025

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P.VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

ENSEIGNEMENT – MISE A JOUR DU REGLEMENT DE TRAVAIL DE L'ECOLE COMMUNALE DE VILLERS -LA-VILLE

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 21 décembre 2023 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné modifiant les règlements de travail cadres de l'enseignement fondamental ordinaire, de l'enseignement secondaire ordinaire, de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

Considérant que, suite à l'évolution des textes applicables en matière d'enseignement, et notamment les dispositions relatives au devoir de connexion et au droit à la déconnexion, les règlements de travail des écoles communales nécessitent une mise à jour afin d'être en conformité avec la législation en vigueur ;

Considérant l'avis favorable rendu par la COPALOC en date du 18 septembre 2025 ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à XXX, d'approuver la mise à jour du règlement de travail de l'école communale de Villers-la-Ville :

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

REGLEMENT DE TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :
Commune de Villers-la-Ville

rue de Marbais 37
1495 Villers-la-Ville

Dénomination et n° matricule de l'école :

Ecole communale de Villers – FASE 000683

Adresse :

Rue Jules Tarlier 34
1495 Villers-la-Ville

Tél. : 071/87.50.44
E-mail : ecolevlv@villers-la-ville.be

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

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

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'école 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 s'applique aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS et APE) à l'exception de l'article 43 et le personnel non statutaire rémunéré sur fonds propres à l'exception des articles 31, 41, 43 et 44.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, 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, 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[5] 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.

---

[5] Voir modèle en annexe XII.

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

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexes III, IV et VII du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX- 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'école 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 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 des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10bis) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;

- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 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.

§ 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'école 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'école.

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 fondamental spécialisé se trouvent en annexe I.C

Article 15 (sans objet)

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

Article 16

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

Article 17

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

Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[6] :

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

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

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

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

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Article 19

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019[7], des périodes additionnelles[8] au-delà d'un temps plein.

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

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 20

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

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

Article 21

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

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

Article 22

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

Article 23

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

---

[7] Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.*

[8] Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

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

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[9] .

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.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de 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

[9] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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 particulier) 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 3 réunions de parents obligatoires pour l'enseignement primaire et 1 pour l'enseignement maternel, 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[10] .

---

[10] Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

§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 (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) La prise en charge par le titulaire, à titre exceptionnel

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 maximas 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[11]

Article 25

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

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

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 26

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

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

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vade-mecum 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.

---

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

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[12] :

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

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

Article 28

Les prestations de travail en classe des membres du personnel autre qu'enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'école, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la 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

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

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.[13]

§ 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[14] (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents[15]) ;

---

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

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

[15] Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001[16] (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur[17]) ;

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003[18] (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[19]).

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé (monespace.fw-b.be) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)[20].
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[21] 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.

---

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

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

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

[19] 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.

[20] Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer ; circulaire 7043 du 21/03/2019 « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

§ 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.

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[22].

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[23].

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école 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 telle que reprise à l'annexe XV.

Article 39 bis

§1 Devoir de connexion

---

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

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

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur ou son délégué doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés. Par dérogation, pour le membre de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, cette consultation est réalisée pendant les heures/périodes de prestations.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire : l'envoi abusif de communications, l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[24] ou d'urgence démontrée[25], une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).
En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées aux paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

---

[24] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

[25] Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 3 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des élèves et de leurs parents
Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les élèves et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

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[26] 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'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet [27] 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.

---

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

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[28] ou à la personne de confiance[29] 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

[28] CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

[29] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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 fixé 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non-membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'école 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[30].

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

[30] Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX

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 aux circulaires 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 vademecum 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 Vbis 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. Au niveau secondaire, le directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 47

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

1° En ce qui concerne la production de sens
2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
5° En ce qui concerne la communication interne et externe
6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école
7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

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

C. Evaluation formative

Article 48

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 49

§ 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[31] ;
- 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 :

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

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

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 50

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

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté 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 temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

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

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

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

En ce qui concerne les puériculteurs nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006.

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

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006, article 73 du décret du 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 VI.

§3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B) Commission paritaire centrale

Article 54

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 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

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

I.E. Personnel non-enseignant

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur

III. Coordonnées des services de l'AGE

IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires

VI. 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. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

XIII. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

XV. Charte informatique

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[32].
Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité sont également tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure, pour un temps plein, 24 périodes de travail en classe par semaine[33].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 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.

---

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

[33] Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

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[34].

Prestations d'un enseignant à temps plein

---

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les instituteurs maternels et primaires et les maîtres d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin ainsi que durant les récréations.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours[35]. 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 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[36].

§ 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

---

[34] **Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ; Circulaire n°7167 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs**

[35] Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.
[36] Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

fondamental. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

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

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	**Charge complète**
b) puéricultrice	32 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 Villers-la-Ville
Rue de Marbais 37
1495 Villers-la-Ville

Echevinat de l'enseignement

Monsieur Emmanuel Burton, Bourgmestre.

Service enseignement

Dewez Nathalie
071/87.03.65

Donneaux Ann
071/87.03.66

Jacquet Elodie
071/87.03.66

enseignement@villers-la-ville.be

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

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

❖ Directeur général adjoint ff :

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

- Secrétariat :

Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

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

❖ Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

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

❖ Directions déconcentrées :

- Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA
Tél. : 067/64.47.11
Fax : 067/64.47.30
Odette.zoungrana@cfwb.be

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire :

Directrice : Mme Yolande PIERRARD
Tél. : 02/413.23.26
Yolande.pierrard@cfwb.be

Enseignement supérieur :
Responsable : Mme Perrine DETOBER
Tél. : 02/413.25.86
Perrine.detober@cfwb.be

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
Pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :
Responsable : Mme Véronique CROKAERT
Tél. : 02/413.39.40
Veronique.crokaert@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :
Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU
Tél. : 02/413.41.11
Jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

École communale de Villers
Rue Jules Tarlier 34
1495 Villers-la-Ville
071/87.65.45
ecolevlv@villers-la-ville.be
N°FASE : 683

Heures d'ouverture de l'école :
7h – 18h30

Heures scolaires :
Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45 à 15h10
Le mercredi de 8h45 à 12h20.
(Accueil maternelles de 8h45 à 9h)

Temps de midi : de 12h30 à 13h30

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation[33] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage¨*
Réunions parents-enseignants	Fourches/en soirée/avant les cours/temps de midi
Conseils de classe	Fourches ou temps de midi

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

[33] L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

ANNEXE VI

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est coconstruit 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) <u>la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative</u>

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) <u>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.</u>

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[34], 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[35]».

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

---

[34] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.
[35] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

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[36].

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 coconstruisent 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.

---

[36] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

- 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 ntpp.

- 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 intervision 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 socio-culturelle, 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 :

❖ **Date supposée d'entrée en fonction** :

❖ **Cet emploi est accessible** aux **catégories suivantes** :
(cocher la case correspondante)

- ○ *à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;*

- ○ *aux seuls enseignants expérimentés*[37] *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.

❖ **Contenu de la mission** (*à compléter*)

Nombre de périodes allouées :
Temps de prestations :
Durée de la mission :
Formation exigée :
Critères complémentaires :

[37] Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

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

- **Noms et coordonnées des Conseillers en prévention :**

  CHEVALIER Cédric
  0476/50.01.42
  sac@villers-la-ville.be

  SCHNEIDESCH Jérémy
  0470/71.54.85
  sac@villers-la-ville.be

- **Noms et coordonnées des responsables du registre des faits de tiers :**

  DONNEAUX Ann
  071/87.03.63
  ann.donneaux@villers-la-ville.be

  JACQUET Elodie
  071/87.03.59
  Elodie.jacquet@villers-la-ville.be

- **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**
  - Bureaux administatifs
  - Couloir entrée réfectoire
  - Couloir des maternelles (M1)
  - Trousse pour sorties

- **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**
  - Claeys Carolina
  - Bultot Joannie
  - Lisbet Stéphanie
  - Jacquy Sandrine

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

COHEZIO
Service Externe de Prévention et de Protection au travail
Boulevard Bischoffsheim 1-8
1000 Bruxelles
02/533.74.11

- **Noms et coordonnées des personnes de confiance :**

DONNEAUX Ann
071/87.03.63
ann.donneaux@villers-la-ville.be

JACQUET Elodie
071/87.03.59
elodie.jacquet@villers-la-ville.be

- **Equipes de première intervention :**
  - Dubuisson François
  - Denis Manon
  - Jacquy Sandrine

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie **CERTIMED**

Envoi des certificats médicaux :
- Mail : certificat.fwb@certimed.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

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

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 CECP – Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
  Avenue des Gaulois, 32
  1040 Bruxelles
  Tél. : 02/736.89.74
  www.cecp.be

- **Noms des représentants effectifs des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

  - Madame Nicolas Maryvonne, C.G.S.P ;
  - Monsieur Thibault Jean-Yves, C.G.S.P ;
  - Madame Poty Julie, C.S.C ;
  - Madame Roland Véronique, C.S.C ;
  - Monsieur Dubuisson François, C.S.C ;
  - Monsieur Diels Fabian, S.L.F.P.

- **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 - DGPE
  Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux
  Ministère de la Communauté française
  « Espace 27 septembre »
  Boulevard Léopold II, 44
  2 E 230
  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
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité : • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

ANNEXE XII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- ❑ avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....
  .....
  .....(indiquer le nom et l'adresse de l'école scolaire) ;

- ❑ avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail :

  en version papier par voie électronique

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires[38].

Signature du membre du personnel :

.....

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

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

ANNEXE XIII

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 épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de 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 le pouvoir organisateur 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,i 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 solaire 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'article4, §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 associés 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 leu 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 novembre 2021.

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.

ANNEXE XV

Charte informatique

ADMINISTRATION COMMUNALE DE VILLERS-LA-VILLE



CHARTE INFORMATIQUE

Version :	Version 1
Date de la version :	02.09.25
Auteur :	Hervé Donckers
Approuvé par :	- la COPALOC, le 18.09.2025 - le Conseil communal, le
Niveau de confidentialité :	Public

Partie I : Généralités

1. Préambule

L'Administration Communale de Villers-la-Ville met à disposition des agents, en fonction des besoins de travail spécifiques à chacun, du matériel informatique, un téléphone, un accès à des appareils multifonctions, aux courriels et à Internet, à des bases de données, à des plateformes d'échanges d'informations et à des applications métiers afin d'améliorer la productivité et la qualité du travail.

Dans le cadre du développement de la sécurité de l'information, et afin de protéger tant les moyens d'accès et de traitement de l'information que l'information elle-même, ainsi que la vie privée des utilisateurs de ces technologies, il apparait important de rappeler un certain nombre de principes qui découlent de la bonne pratique et des cadres légaux.

2. Définitions

Donnée confidentielle : toute donnée qui, en raison d'une disposition légale ou de sa nature, ne peut être accessible qu'à un nombre restreint de personne.
Donnée à caractère personnel : toute donnée se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (cfr. *infra*).
Données de communication : les données relatives aux communications téléphoniques et électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues. On distingue le contenu des communications, réputé confidentiel, des données relatives aux communications au sens strict (adresse, date, heure, ...), qui peuvent, quant à elles, faire l'objet d'un contrôle.
Institutions : l'Administration Communale, en ce compris les établissements scolaires.

Moyens d'accès et de traitement de l'information : le matériel informatique fixe, mobile et amovible (ordinateur, portable, tablette, clé USB, disque dur externe, etc ...), le téléphone fixe et mobile, les accès à des appareils multifonctions (télécopieur, photocopieuse, imprimante), au courriel et à Internet, aux bases de données (RN, DIV, BCSS, etc ...), aux plateformes d'échanges d'informations (e-Tutelle, e-Procurement, etc.) et aux applications métiers.
Personne identifiable : personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement notamment par un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
Préposé à la protection des données : personnes désignées par l'Institution pour remplir la fonction de délégué à la protection des données ou de conseiller en sécurité de l'information.

Traitement de l'information : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel. Par exemple, la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction de l'information.

3. Champ d'application

La présente charte s'applique :

- à l'ensemble des utilisateurs des Institutions, c'est-à-dire le personnel des Institutions quel que soit son statut ou sa catégorie d'emploi (employé, ouvrier, personnel d'entretien, enseignant, intérimaire, stagiaire, étudiant, consultant, bénévole, etc ...), les élus, et toute personne amenée à accéder aux moyens d'accès et de traitement de l'Information (les citoyens, les fournisseurs, les partenaires, les autorités publiques, etc.) ; ci-après dénommés « les utilisateurs ».
- à l'ensemble des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant aux Institutions ou dont elles sont utilisatrices autorisées en vertu de législations, d'ententes contractuelles, d'accords de licences, de prêts ou de cession, et ce, que l'accès ou les activités de traitement de l'information aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des Institutions.
- à l'ensemble des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant aux utilisateurs, qui sont utilisés pour l'accès et le traitement de l'information effectués dans le cadre des missions confiées par les Institutions, et ce, que l'accès et le traitement de l'information aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des Institutions.

4. Objectifs

La présente charte a notamment pour vocation :

- de définir l'usage qui peut être fait des moyens d'accès et de traitement de l'information mis à disposition par les Institutions ;
- d'informer les utilisateurs quant à leurs devoirs et leurs droits lors de l'utilisation de ces moyens, et ce, dans le respect de leurs obligations professionnelles ;
- d'informer les utilisateurs quant à leurs devoirs et leurs droits lors de l'utilisation de leur matériel privé dans le cadre professionnel ;
- de limiter la nécessité d'accéder, via un tiers, aux données traitées par l'utilisateur en l'absence de ce dernier ;
- de définir la surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information ;
- de protéger les droits des utilisateurs et des tiers en matière de vie privée ;
- de protéger tant les moyens d'accès et de traitement de l'information que l'information elle-même, relevant de la vie privée des utilisateurs et/ou des tiers ;

- de garantir l'intégrité et la sécurité du système informatique des Institutions.

Partie II : Utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information

1. Principes généraux d'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information

A. Les moyens mis à disposition par les Institutions

L'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information mis à disposition des utilisateurs par les Institutions est en principe exclusivement professionnel.

B. Les moyens appartenant à l'utilisateur

UTILISÉS POUR DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Les Institutions rappellent que la présente Charte est applicable au matériel informatique fixe, mobile et amovible (ordinateur, portable, tablette, clé USB, disque dur externe, etc ...) ainsi qu'au téléphone mobile appartenant à l'utilisateur, et ce, lorsqu'ils sont employés dans le cadre de missions confiées par les Institutions.

Par exemple : la préservation de la confidentialité des courriels reste la même que ces derniers soient lus sur l'ordinateur professionnel et/ou le smartphone privé. L'utilisateur veille donc à prendre des dispositions pour préserver cette confidentialité sur son matériel privé, notamment en prévoyant des codes d'accès et en veillant à se déconnecter de l'application.

Afin de limiter l'ingérence dans sa vie privée en cas de contrôle, l'utilisateur veille à séparer clairement ses données privées et ses données professionnelles.

L'utilisateur prend soin de signaler toute perte ou vol de son matériel privé utilisé à des fins professionnelles à son responsable de service.

Les Institutions rappellent à l'utilisateur que, même si elles tolèrent l'utilisation de moyens privés à des fins privées sur le lieu et pendant le temps de travail, cet usage doit rester exceptionnel et ne peut, en aucun cas, entraver sa productivité.

Par exemple : l'utilisateur veille à ne pas utiliser de manière excessive pendant ses heures de travail son téléphone mobile privé pour des motifs privés. (Cfr. *infra* – II.6.D.)

Les Institutions rappellent également à l'utilisateur que, même en dehors du cadre professionnel, il est tenu au devoir de réserve, de confidentialité et de loyauté vis-à-vis de son employeur, de ses collègues et des usagers des Institutions, ainsi qu'au respect des règles qui protègent le droit d'auteur, le droit à l'image et les données à caractère personnel, notamment lorsqu'ils conservent des données sur son matériel privé ou qu'il s'exprime sur les réseaux sociaux ou tout autre site web.

Par exemple : l'utilisateur prend soin de ne pas conserver et/ou diffuser de photographies d'un collègue sans son consentement (droit à l'image).

Par exemple : eu égard à la liberté d'expression, l'utilisateur veille à ne pas diffuser via les réseaux sociaux de propos diffamatoires, calomnieux ou insultants vis-à-vis de ses collègues ou son employeur.

C. L'absence de l'utilisateur

Toute absence prévisible doit, dans le cadre d'une bonne organisation pouvoir être anticipée. Les Institutions se doivent en conséquence d'adopter les mesures organisationnelles qui s'imposent, notamment via la présente Charte (cfr. *infra* – II.6.A.), afin d'éviter toute ingérence dans l'espace personnel professionnel de l'utilisateur.

Par exemple : les dossiers informatiques sur la session personnelle ou la boîte mail liée à l'adresse prénom.nom@domaine.be ou une boîte mail attribuée par l'employeur faisant reference à un de ses noms de domaine (xxx@villers-la-ville.be,...).

Toutefois, les Institutions se réservent le droit d'accéder à cet espace personnel professionnel de l'utilisateur dans le cas où, malgré les dispositions de la présente Charte, il conviendrait d'assurer, par ailleurs, la continuité et l'efficacité du service.

Par exemple : en raison de l'impossibilité pour l'utilisateur de donner les renseignements nécessaires, en raison de la longueur de la période d'absence de l'utilisateur, etc.

Cet accès n'est accordé qu'à titre exceptionnel. Il fait l'objet d'une demande écrite et motivée du responsable de service de l'utilisateur absent ou, en son absence, de son responsable hiérarchique auprès de la Directrice générale de l'Institution concernée ou de son délégué.

Cet accès ne peut en aucun cas être accordé directement au responsable de service et au responsable hiérarchique de l'utilisateur absent. La Directrice générale de l'Institution concernée ou son délégué, s'il l'estime opportun eu égard à la motivation fournie, autorise un tiers, désigné officiellement, à accéder et transmettre au responsable de service de l'utilisateur absent ou, en son absence, à son responsable hiérarchique, les données pertinentes pour assurer la continuité et l'efficacité du service. Ce droit d'accès est délivré pour durée égale à la période d'absence.

D. *Le départ et la mutation de l'utilisateur*

En cas de départ de l'utilisateur (retraite, démission, licenciement, fin de mandat, fin de mission, etc.)

L'utilisateur prend soin de transmettre à son responsable de service, et en fonction de l'organisation du service, à son « doublon », toutes les données professionnelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un partage préalable, que ces données soient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions ou sur le matériel privé de l'utilisateur. Il est entendu qu'aucune donnée à caractère personnel ou confidentiel d'ordre professionnel ne peut plus être détenue par l'utilisateur après l'expiration de son contrat.
Par ailleurs, les Institutions permettent à l'utilisateur de reprendre ou effacer les données privées qui seraient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions.
En cas de nécessité, les Institutions se réservent le droit de mandater officiellement une personne, qui assistera l'utilisateur dans la transmission de ses données professionnelles et la reprise ou la suppression de ses données privées.

L'utilisateur prend également soin de restituer tout autre moyen d'accès et de traitement de l'information, tel que le matériel informatique et/ou téléphonique ainsi que les badges et clés.

Dans tous les cas, l'opération est clôturée par la déclaration écrite de l'utilisateur certifiant, d'une part, avoir transféré à l'Institution concernée toutes les données professionnelles en sa possession et, d'autre part, avoir disposé du temps et des conditions suffisantes pour reprendre ou effacer ses données privées. Il certifie également avoir rendu le matériel informatique et/ ou téléphonique ainsi que les badges et clés.

Afin d'éviter toute situation litigieuse par la suite, les comptes (session, adresse mail, accès aux bases de données externes, applications métier et plateformes d'échange, etc ...), données personnelles et accès via badges sont supprimés à la date de fin de contrat ou du mandat de l'utilisateur. Un message de réponse automatique d'avertissement sera mis en place 2 mois avant le départ de l'utilisateur si cela est possible.

En cas de mutation de l'utilisateur

L'utilisateur prend soin de transmettre à son responsable de service, et en fonction de l'organisation du service, à son « doublon », toutes les données professionnelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un partage préalable, que ces données soient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions ou sur le matériel privé de l'utilisateur, ces données seront ensuite supprimées de manière définitive.

L'utilisateur conserve sa session et son adresse électronique personnelles. Toutefois, les responsables de service ou directeurs d'établissement concernés font le nécessaire, dans un délai maximum de 3 jours ouvrables, afin de supprimer ou d'accorder l'accès aux dossiers partagés, aux bases de données externes, aux applications métiers et aux plateformes

d'échange d'informations pertinents pour les nouvelles fonctions de l'utilisateur (cfr. *infra* – II.6.F.). Le cas échéant, il convient d'effectuer la même démarche pour l'octroi ou la suppression des badges et clés.

2. Responsabilités générales de l'utilisateur

A. Vis-à-vis du matériel et des applications

L'utilisateur veille à user des moyens d'accès et/ou de traitement de l'information mis à sa disposition de manière prudente, prévoyante et soigneuse.

Sauf instructions contraires, l'utilisateur veille à avertir le Service Informatique :

- de ses besoins en matière de moyens d'accès et de traitement de l'information selon la procédure applicable à cet effet ;
- en cas de disfonctionnement, de vol et/ou de détérioration de ces moyens.

B. Vis-à-vis des moyens d'accès et d'authentification

VIA BADGES ET CLÉS

Tout badge et toute clé donnant accès aux locaux des Institutions est réputé strictement personnel.
En cas de perte ou de vol du badge, l'utilisateur avertit le Service RH-Personnel et le Service Informatique afin que les accès du badge soient désactivés le plus rapidement possible.

En cas de perte ou de vol de clé, l'utilisateur avertit son responsable de service ou, en son absence, son responsable hiérarchique, et ce, le plus rapidement possible. Ce dernier veille à assurer le suivi qui lui semble le plus opportun.

VIA IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

Tout identifiant ou mot de passe est réputé strictement personnel et confidentiel.

Un identifiant est fourni à l'utilisateur lors de son arrivée ou lors de la demande d'accès à une base de données externe, une application métier et/ou une plateforme d'échanges d'informations.
Un mot de passe dit « fort » doit alors y être associé (*Voir la Politique des mots de passe*).
Il convient en outre de changer régulièrement ce mot de passe et d'éviter d'utiliser le même mot de passe à plusieurs fins.

Si dans le cadre de la mission de son service, l'utilisateur est amené à définir plus de 10 mots de passe différents, et que, dans ce cas, il s'avère nécessaire pour lui de les consigner dans un coffre fort de mots de passe, dans ce cas précis, l'utilisateur s'adresse au service informatique pour l'installation et les explications sur l'utilisation d'un tel dispositif pour assurer leur sécurité et leur confidentialité.

VIA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE

Pour tout accès nécessitant l'emploi de la carte d'identité électronique, l'utilisateur veille à exclusivement employer sa carte d'identité personnelle.
Il veille également à ne pas la laisser plus que nécessaire au sein du lecteur et, notamment, à l'emporter en son absence. (Voir la Politique d'identification et d'authentification à l'aide de la carte d'identité - EID)

C. Vis-à-vis de la confidentialité des données

L'utilisateur est responsable de la confidentialité des données qu'il traite et ce, sans distinction, qu'elles soient contenues ou accessibles via sa session, conservées sur du matériel portable ou amovible, stockées dans le « Cloud », etc.
L'utilisateur est donc responsable des malveillances ou indiscrétions conséquentes à l'utilisation par un tiers des données qu'il traite.

Afin de prévenir tout risque, l'utilisateur veille à ne pas céder ses moyens d'accès et d'authentification (par exemple : identifiant et mot de passe, carte d'identité, etc ...) à qui que ce soit, même à un collègue, à son responsable de service ou à un membre du Service Informatique. Il veille également à ne pas laisser sa session sans surveillance et à verrouiller ou déconnecter cette dernière lorsqu'il s'absente. Le cas échéant, il prend soin de choisir le moyen/ « lieu » de traitement le plus adéquat en fonction du niveau de protection à accorder aux données.

Afin de préserver la confidentialité des données dans les établissements scolaires, il y a lieu de distinguer la session à usage administratif, strictement réservée à la direction et au secrétariat de la session à usage pédagogique, dont l'utilisation par les élèves a toujours lieu sous la surveillance de l'enseignant.

D. Vis-à-vis des activités prohibées

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser sciemment les moyens d'accès et de traitement de l'information en vue de :

- diffuser ou télécharger des données protégées par le droit d'auteur et/ou le droit à l'image, en violation des lois applicables ; les enseignants veillent à utiliser, à bon escien

et dans les limites du raisonnables les exceptions à fins pédagogiques que ces législations concèdent ;

- diffuser des informations confidentielles telles que celles relatives à l'employeur, à ses partenaires, aux travailleurs ou aux citoyens, excepté dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ou de la continuité du service ;
- consulter et/ou diffuser des données à caractère personnel, excepté dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ou de la continuité du service ;
- télécharger, communiquer et/ou stocker des données susceptibles de porter atteinte au fonctionnement et à la sécurité des moyens d'accès et de traitement de l'information, par exemple, des fichiers potentiellement infectés par un virus ;
- consulter, communiquer et/ou stocker des informations dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, et notamment l'envoi de message ou la consultation de site à caractère raciste, révisionniste, érotique ou pornographique, de même que l'envoi de messages ou la consultation de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques et/ou politiques d'une personne et/ou d'un groupe de personne ;
- transmettre des messages de type publicitaire, de participer à des chaînes de lettres, « Pyramides » ou tout procédé analogue de communication en cascade par quelque média que ce soit ;
- mener des activités à des fins étrangères à la relation de travail liant l'employé à son institution (par exemple : fins professionnelles autres (non) lucratives) ;
- participer à des réseaux sociaux, forums de discussion ou newsgroup non-professionnel et ce, quel que soit le sujet ;
- utiliser une messagerie instantanée dans un but non-professionnel ;
- regarder des vidéos dans un but non-professionnel ;
- télécharger et installer des logiciels, applications, jeux vidéo et/ou tout programme illégal ou dangereux pour la sécurité du système.

3. Responsabilités du Service Informatique

Le Service Informatique assure la mise en œuvre, le bon fonctionnement (notamment via l'entretien et la maintenance) et la sécurité des moyens d'accès et de traitement de l'information et des réseaux appartenant aux Institutions.
A ce titre, les membres de ce service ou leurs délégués sont les seules habilités à :

- installer ou superviser l'installation du matériel informatique, des logiciels et des applications spécifiques ;
- gérer le prêt de matériel informatique ;
- donner accès, sur demande motivée, aux sites et contenus web bloqués (cfr. *infra* – II.6.B.) ;

- élaborer et communiquer les procédures à mettre en œuvre en cas de dysfonctionnement des moyens d'accès et de traitement de l'information ;
- donner accès à la personne désignée par la Directrice générale de l'Institution à la session d'un utilisateur absent suivant les modalités reprises au point II.1.C.
- réaliser le contrôle et la surveillance de l'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information selon les modalités reprises aux points III.1 et III.2 ;
- éliminer de manière sécurisée le matériel informatique et les supports amovibles défectueux ou obsolètes.

En outre, pour mener à bien la mission du service, les membres du Service Informatique disposent d'outils et ont accès à l'ensemble des données techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation de ces moyens. Ils sont toutefois tenus au respect du devoir de réserve et des règles de confidentialité, notamment quant aux contenus des données et documents auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leurs fonctions. Ils sont également tenus au respect des principes de finalité et de proportionnalité.
Afin de garantir le respect de ces règles et de renforcer la sécurité dans cette gestion quotidienne, le Service Informatique prend notamment soin de :
- conserver et communiquer au préposé à la protection des données un relevé écrit des opérations nécessitant une intrusion dans les outils informatiques et de téléphonie ou dans les informations qu'ils génèrent ;
- il veille également motiver la nécessité d'accéder, dans ces circonstances, aux données à caractère personnel des utilisateurs par des éléments de faits.

Par ailleurs, le Service Informatique veille à documenter et à rapporter au préposé à la protection des données toute intrusion externe dans les systèmes informatiques des Institutions.

4. Responsabilités de la Directrice générale.

La Directrice générale est responsable de l'application de la présente Charte.

Elle est également responsable de la surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information. A ce titre, lorsqu'un usage abusif ou prohibé, c'est-à-dire en infraction avec les mesures de sécurité et les instructions détaillées dans la présente Charte, est suspecté, elle est en droit de décider d'un devoir d'enquête complémentaire et, si nécessaire, de la mise sous surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information, conformément aux modalités reprises aux points III.1 et III.2.

5. Responsabilités du préposé à la protection des données

En tant que responsable de la coordination de la sécurité de l'information au sein de l'Institution, le préposé à la protection des données :

- participe à la mise en application de la présente Charte ;
- collabore à la rédaction, assure la conservation et/ou la mise à jour de la documentation permettant de démontrer que la protection des données est assurée ;
- veille au respect des principes de transparence, finalité et proportionnalité dans la mise en application de la présente Charte, notamment en émettant un avis dans le cadre de la surveillance et du contrôle des données.

6. Instructions complémentaires

A. Téléchargement, partage et conservation de données

Usage professionnel

Afin d'assurer la continuité et l'efficacité du service en toutes circonstances, l'utilisateur prend soin de nommer et d'organiser ses données de manière à faciliter le partage avec les autres utilisateurs et, le cas échéant, la recherche de ces données (cfr. *supra* – II.1.C et II.1.D.).

L'utilisateur veille également à utiliser à bon escient les moyens de stockage à sa disposition (serveur, matériel portable ou amovible, *Cloud*). Afin d'éviter toute perte, l'utilisateur conserve ses données prioritairement sur les serveurs des Institutions, étant entendu que des back-ups réguliers y sont réalisés.

En cas de volume important à télécharger, à partager avec des tiers extérieurs ou à conserver, l'utilisateur veille à consulter préalablement le Service Informatique.

Usage privé

Le téléchargement, le partage et la conservation de données sont par principe réservés à des fins professionnelles.

B. *Navigation sur Internet*

GÉNÉRALITÉS

L'accès à Internet se fait à travers un environnement sécurité de type « Explore » au travers d'un pare-feu qui filtre le trafic.

Les Institutions se réservent le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites et/ou types de contenu et/ou de fichiers, tant pour assurer la sécurité de ses réseaux informatiques que, le cas échéant, pour prévenir l'une ou l'autre des activités prohibées décrites ci-dessus.

USAGE PROFESSIONNEL

Si cela s'avère nécessaire dans le cadre de la mission de son service, l'utilisateur peut solliciter auprès du Service Informatique, et avec l'accord écrit et motivé de son responsable de service, ou dans le cas de l'absence de celui-ci, de son responsable hiérarchique, l'accès à un site et/ou un type de contenu bloqué.

Les utilisateurs qui sont amenés à publier des données sur les réseaux sociaux ou tout autre site web veillent à effectuer ces publications avec le devoir de réserve et de confidentialité qui s'impose, sans infraction au secret professionnel, dans le respect des règles de déontologie inhérentes à leur profession ou leur statut ainsi que dans le respect des règles qui protègent le droit d'auteur, le droit à l'image et les données à caractère personnel.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation d'Internet est par principe limitée à des fins professionnelles ;

C. *Utilisation du courriel et de l'agenda électronique*

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins professionnelles s'effectue selon les modalités suivantes :

- l'utilisateur veille à ne pas utiliser sa messagerie électronique privée (type Hotmail, Gmail, ...) Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par les Institutions. Si toutefois, il reçoit un courriel professionnel sur son adresse privée, l'utilisateur le transfert sur son adresse professionnelle et indique à son correspondant son adresse professionnelle comme seule adresse de référence ;
- l'utilisateur veille à inscrire ses rendez-vous professionnels dans son agenda électronique professionnel. Si cet agenda électronique professionnel est partagé et/ou s'il renseigne ses rendez-vous professionnels dans un agenda privé, il veille à respecter la protection des données à caractère personnel ;

- la forme de la signature standardisée automatique et la clause d'exonération de responsabilité (disclaimer) et/ou le lien vers celle-ci, apparaissant par défaut au bas des messages, ne peuvent être modifiées ou effacées ; le cas échéant, le contenu de la signature peut être adapté (par exemple, en cas de changement de numéro de téléphone) ;
- l'utilisateur veille à obtenir l'autorisation de la Directrice générale de l'Institution ou de l'établissement avant l'envoi d'un message à « all » ;
- le respect du droit à la vie privée des destinataires est pris en compte ; l'utilisateur veille à ne pas afficher les adresses électroniques privées en cas d'envoi à des destinataires externes multiples. Pour ce faire, il utilise le champ *Cci* ;
- l'utilisateur veille, en cas d'absence planifiée, à mettre en place une réponse automatique aux courriers électroniques entrants, précisant la durée prévue de son absence et les coordonnées du service et/ou du collègue susceptible de répondre à son correspondant ;
- afin de préserver la continuité et l'efficacité du service en cas d'absence imprévue et d'impossibilité de l'utilisateur absent d'activer la réponse automatique, le Service Informatique se réserve le droit, sur simple demande écrite du responsable de service ou du responsable hiérarchique de l'utilisateur absent, de procéder à cette activation. Cette dernière est réalisée sans accéder directement à la messagerie de l'utilisateur absent ;
- le contenu des conversations entretenues par messagerie électronique est, excepté pour dénoncer une infraction à la justice, strictement confidentiel. Ne peuvent donc être transférés à des tiers que les messages à caractère public, ceux dont le contenu est constitué d'informations strictement professionnelles nécessaires au bon fonctionnement du service ou ceux pour lesquels le transfert a expressément été autorisé par toutes les parties concernées par la conversation ;
- afin de limiter la nécessité d'accéder au contenu de sa messagerie en son absence, l'utilisateur prend soin de transférer à son responsable de service et/ou, selon l'organisation du service, à son « doublon » ou de conserver dans un dossier partagé hors de la messagerie tout courriel contenant des informations strictement professionnelles et susceptibles d'être utiles en vue d'assurer la continuité et l'efficacité du service (cfr. *supra* – II.1.C et II.1.D.) ;

- en cas d'envoi de pièces jointes volumineuses, l'utilisateur veille à prendre conseil auprès du Service Informatique.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation de la messagerie électronique mise à disposition par les Institutions est limitée à des fins professionnelles.

D. Utilisation du téléphone fixe et mobile

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisateur veille à limiter ses temps de communication selon la nécessité objective de sa mission.

Les renseignements téléphoniques sont recherchés prioritairement en utilisant l'adresse internet suivante : www.1307.be

Il est loisible à l'utilisateur de masquer, via le code adéquat, son numéro téléphone mobile privé lorsque celui-ci est utilisé dans le cadre professionnel.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation du téléphone fixe et/ou mobile professionnel est par principe réservée à des fins professionnelles.

Les Institutions tolèrent également l'utilisation exceptionnelle du téléphone mobile privé à des fins privées pour autant que ces communications soient limitées au temps strictement nécessaire et que cela n'affecte pas la productivité de l'agent, ni le bon fonctionnement des Institutions. Bien qu'elles n'aient pas le droit de contrôler le relevé des communications du téléphone mobile privé de l'utilisateur, les Institutions se réservent toutefois le droit de prendre des mesures afin de limiter l'usage du téléphone mobile privé sur le lieu du travail si un usage excessif et affectant la productivité de l'utilisateur et/ou le bon fonctionnement des Institutions est constaté de toute autre manière.

E. Utilisation des multifonctions et imprimantes

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisateur veille à limiter son utilisation selon les besoins de sa mission et avec une attention particulière pour le respect et la protection de l'environnement. Ainsi, il privilégie autant que possible, sauf nécessité contraire, l'impression de plusieurs pages par feuille et/ou l'impression recto-verso.

Pour les documents qui le requièrent, les traitements couleurs sont possibles sur des multifonctions et imprimantes prévues à cet effet.

Lorsqu'il imprime et/ou numérise des documents à caractère confidentiel ou comprenant des données à caractère personnel, l'utilisateur veille à utiliser l'option d'impression sécurisée ou l'envoi vers un dossier numérique personnel ou à accès limité.

Dans tous les cas, l'utilisateur veille à récupérer aussi rapidement que possible les documents imprimés.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation des appareils multifonctions et imprimantes est par principe réservée à des fins professionnelles.

F. Utilisation des bases de données, des plateformes d'échanges d'informations et des applications métier

Usage professionnel

L'accès se fait via un identifiant personnel à chaque utilisateur, en ce compris les stagiaires et étudiants, en utilisant un mot de passe strictement confidentiel ou la carte d'identité électronique. Comme rappelé au point II.2.C, cet accès ne peut en aucun cas être cédé, pour quelque raison que ce soit par, ou à un autre utilisateur.

L'accès est attribué à chaque utilisateur sur demande écrite et motivation de son responsable de service ou de son directeur d'établissement au gestionnaire d'accès à la base de données, à la plateforme d'échange d'informations ou à l'application. Ce dernier se réserve le droit de refuser l'accès ; ce refus doit être motivé et contresigné par le Directeur général de l'institution concernée.

Chaque responsable de service ou directeur d'établissement veille à avertir, par écrit et selon les délais prescrits au point II.1.D, le gestionnaire d'accès à la base de données, à la plateforme d'échange d'informations ou à l'application en cas de départ (pension, fin de contrat) ou mutation de l'utilisateur afin que le nécessaire soit fait pour la suppression et, le cas échéant, l'octroi des accès.

Chaque Institution conserve et communique au préposé à la protection des données une liste à jour des accès accordés reprenant au moins : l'identité de la personne, le service auquel elle appartient, le motif pour lequel elle a accès à la base de données, la date de début et la date de fin de l'octroi de cet accès, si un accès à distance est accordé. Chaque gestionnaire d'accès veille à informer le préposé à la protection des données de tout octroi ou suppression d'accès afin d'assurer la mise à jour de cette liste.

Usage privé

L'accès aux bases de données et aux applications métier est strictement professionnel. Aucun accès pour des motifs d'ordre privé n'est toléré.

Partie III : Surveillance et contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information

1. Surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information et protection de la vie privée des utilisateurs

La vie privée ainsi que les données à caractère personnel sont légalement protégées, il n'en demeure pas moins que ce droit n'est pas absolu, différents principes sont à respecter tant pour pouvoir bénéficier de la protection que pour pouvoir y déroger.

A. Principes de la surveillance : transparence, finalité et proportionnalité

Les Institutions étant attachées au principe de respect de la vie privée des utilisateurs sur leur lieu de travail, lorsqu'elles décident d'effectuer un contrôle de l'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information, elles respectent les principes de transparence, de finalité et de proportionnalité notamment contenus dans le règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Principe de transparence

Les modalités de contrôle de l'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information définies dans la présente Charte sont portées à la connaissance de tous les utilisateurs au minimum par voie d'annexe au règlement de travail. En outre, toute disposition complémentaire d'ordre pratique fait l'objet d'une décision officielle et d'une diffusion auprès des utilisateurs concernés.

Principe de finalité

Le contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes soi(en)t poursuivie(s) :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement des moyens d'accès et de traitement de l'information, ainsi que la protection physique des installations ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information tels que définis dans la présente Charte ;
- la protection de la réputation des Institutions, de leurs intérêts sociaux et économiques ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;

- la protection de la vie privée, de la dignité et de la réputation des utilisateurs des moyens d'accès et de traitement de l'information ainsi que des usagers des Institutions.

PRINCIPE DE PROPORTIONNALITÉ

Les Institutions respectent le principe de proportionnalité dans la poursuite des finalités énoncées ci-dessus.

Lorsque le contrôle est décidé par la Directrice générale (cfr. *infra* – III.1.B. et III.2.), il ne peut entrainer une ingérence systématique et illimitée dans la vie privée de l'utilisateur. Cette ingérence doit être réduite au strict nécessaire et ne peut survenir que sur base d'un rapport de la Directrice générale de l'institution concernée ou de son délégué. Lorsqu'un devoir d'enquête complémentaire s'avère nécessaire, ce dernier doit s'effectuer à charge et à décharge de l'utilisateur.

Les données ne sont collectées que si elles sont indispensables au contrôle et ont un caractère adéquat, pertinent, précis, actualisé et non excessif (en quantité ou en temps) par rapport aux finalités poursuivies.

B. Modalités de contrôle

GÉNÉRALITÉS

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, certaines données sont collectées automatiquement par les systèmes informatiques des Institutions (cfr. *infra – spécificités du contrôle*). Toutefois, afin de respecter les principes de finalité et de proportionnalité, les Institutions n'exercent aucun contrôle systématique et continu de ces données. Toutefois, si une anomalie a été mise en évidence, un contrôle systématique des données pendant une période définie peut être décidé.

PROCÉDURE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ÉVIDENCE D'UNE ANOMALIE

Une anomalie peut être mise en évidence via :

- une opération de maintenance destinée à résoudre un dysfonctionnement du système informatique ou de l'un de ses composants. Dans ce cadre, le Service Informatique se réserve le droit, le cas échant, de prendre connaissance, sans avertissement préalable, des données collectées automatiquement qui s'avèrent nécessaires pour résoudre le problème et assurer la continuité du service des Institutions.
- un contrôle dit « de routine ». Les Institutions se réservent le droit d'effectuer un contrôle ponctuel des données dont elles disposent afin de s'assurer du respect de

la présente Charte. Les utilisateurs sont préalablement informés de la fréquence de ce contrôle ponctuel pour chaque moyen d'accès et de traitement de l'information contrôlé. Le Service Informatique établit un rapport au terme de chaque contrôle indiquant la date, l'heure, les données contrôlées et la présence ou non d'une anomalie. Ce contrôle dit de « routine » ne peut en aucun cas être rétrospectif.

- un constat effectué par un utilisateur.

Lorsqu'une anomalie est détectée et qu'elle peut être mise en relation avec un comportement allant à l'encontre du respect de la présente Charte, elle est rapportée à la Directrice générale de l'institution concernée.

Les anomalies sont constatées formellement par la Directrice générale de l'institution concernée via un rapport écrit. Après avis du préposé à la protection des données, suivant la nature, l'ampleur et/ou la fréquence de ces anomalies, il peut en outre décider d'un devoir d'enquête complémentaire.

Lorsqu'un devoir d'enquête complémentaire est décidé, la surveillance des données enregistrées est activée. Les données peuvent alors être conservées sur les serveurs des Institutions pendant la durée de l'enquête et/ou le temps requis pour une éventuelle procédure judiciaire.

Les Institutions se réservent le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au point III.1.A, de procéder si nécessaire à l'identification de l'utilisateur concerné, conformément à la procédure décrite au point III.2.

Toute personne constatant une anomalie, prenant part au contrôle et/ou au devoir d'enquête complémentaire est tenue à un devoir strict de confidentialité.

Spécificités du contrôle des accès via badges

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, les données concernant les accès aux bâtiments via badges sont enregistrées automatiquement. Ces données reprennent notamment la date, l'heure, la localisation du lecteur de badge, le numéro du badge, le matricule, les nom et prénoms du propriétaire, etc ... La plupart de ces données sont par ailleurs accessibles par le superviseur de l'application dédiée. Elles sont automatiquement effacées après 13 mois.

Spécificités du contrôle des accès Via authentification par identifiant et mot de passe oup ar carte d'identité électronique

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, tout accès au système et aux réseaux informatiques des Institutions, aux applications métiers, aux plateformes d'échanges d'informations et aux bases de données externes est enregistré dans un journal d'évènement.

Suivant les cas, ces journaux d'évènements enregistrent notamment la date, l'heure, l'identifiant, les activités effectuées, le volume des fichiers consultés ou téléchargés, etc.

Par exemple : le Service Informatique a la capacité de dresser une liste des sites internet consultés via son réseau, indiquant notamment la date et la durée de visite des sites consultés. Cette liste peut, le cas échéant, permettre d'identifier les utilisateurs.

Chaque institution établit et communique à la demande au préposé à la protection des données la liste actualisée des données enregistrées et de leur durée de conservation dans le système pour chacun des accès dont elle est responsable. Cette liste et ses éventuelles mises à jour font l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs de l'Institution concernée.

Spécificités du contrôle de l'utilisation de la téléphonie

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, les données concernant les communications téléphoniques à partir de postes fixes sont enregistrées automatiquement. Ces données reprennent notamment la date, l'heure, le numéro de l'appelant, le numéro appelé, le statut de l'appel (répondu, non répondu, occupé) et la durée de la communication. Ces données sont automatiquement effacées après 13 mois.

Par ailleurs, ces données peuvent être complétées pour la téléphonie fixe et mobile par les informations reprises sur les factures de l'opérateur téléphonique. Ces documents associent à chaque numéro le nombre d'appel, la durée totale des communications, le coût. Pour les appels internationaux, le pays destinataire est mentionné. Pour les numéros 090x/070, le détail du numéro appelé et du moment précis de l'appel est donné. Les documents sur lesquels figurent ces données sont soumis à un délai de conservation légal.

Spécificité du contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant à l'utilisateur et utilisés dans le cadre professionnel

Les Institutions ne conservent aucune donnée concernant les moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant à l'utilisateur. Cependant, dans le cas où des moyens privés sont utilisés à des fins professionnelles, les Institutions se réservent le droit de s'assurer que l'utilisateur a pris les dispositions adéquates afin de protéger les données professionnelles traitées via ces moyens privés.
Le cas échéant, les Institutions se réservent le droit de contrôler les données enregistrées automatiquement et relative au traitement effectué via ces moyens privés.

2.Mesures d'individualisation du contrôle

Par « individualisation », on entend le traitement des données collectée lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

Il est important de préciser que l'individualisation doit s'effectuer de bonne foi et conformément à la finalité poursuivie. Seules les données nécessaires peuvent être individualisées. En fonction des finalités poursuivies par l'employeur, l'individualisation se fera via une procédure indirecte (contrôle généralisé) ou directe (contrôle individualisé).

Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives et/ou une anomalie dans l'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information et qu'un devoir d'enquête complémentaire nécessitant une surveillance de ces moyens est décidée par la Directrice générale de l'institution concernée, cette dernière avise les utilisateurs de ce que les moyens d'accès et de traitement de l'information sont mis sous surveillance. Il les informe de la durée de cette surveillance, en précisant quel(s) type(s) d'abus sont présumés et en annonçant l'ouverture d'une enquête. Il veille également à renvoyer au texte de la présente Charte, telle qu'elle est annexée au règlement de travail, et mentionne que l'enquête peut aboutir à des mesures d'individualisation directe et d'éventuelles sanctions.

Si l'anomalie ne s'est pas reproduite, le contrôle général cesse au terme du délai annoncé.

Si l'anomalie persiste au terme du délai de surveillance annoncé, la Directrice générale de l'Institution peut demander au Service Informatique de procéder à l'identification directe des auteurs présumés. Dans ce cas, le contrôle général cesse.

Dans les deux cas, les utilisateurs sont avertis officiellement de l'arrêt de la surveillance *générale* des moyens d'accès et de traitement de l'information. Cependant, dans le cas où l'anomalie persiste, la procédure décrite au point suivant se poursuit.

Individualisation directe

La Directrice générale peut demander au Service Informatique de procéder à l'individualisation directe, c'est-à-dire à la surveillance d'un utilisateur en particulier, lorsque le non-respect des directives de la présente Charte a été mis en évidence à la suite d'une individualisation indirecte (cfr. *supra*).

Lorsqu'un usage anormal, interdit et/ou abusif parait ainsi avéré, la Directrice générale de l'Institution concernée rédige un rapport écrit. L'utilisateur peut ensuite être entendu selon les procédures en vigueur telles que fixées par le règlement de travail. Le cas échéant, les sanctions telles que décrites au point IV.1 et IV.2 pourront être appliquées.

Accès aux données relatives au contenu des communications électroniques

Le contenu des communications électroniques est normalement considéré comme confidentiel. Cependant, si dans le cadre de la procédure d'individualisation directe liée au présent contrôle, il s'avère nécessaire d'accéder à la boîte de messagerie et aux contenus des courriels, cela ne peut se faire qu'en présence et avec l'accord de l'utilisateur concerné, sauf injonction de l'autorité judiciaire. Pour qu'un tel consentement soit donné librement et sans pression, l'utilisateur sera avisé de ce que, pour répondre à cette demande, il peut se faire accompagner par un avocat ou par un représentant d'une organisation syndicale.

3.Droits d'accès de l'utilisateur à ses données

Droit d'information

Dans le cadre des présentes directives, l'utilisateur a, à tout moment, le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par les Institutions.

Conformément aux dispositions énoncées au point III.2, dès qu'un utilisateur est mis sous surveillance, il doit en être averti et les données qui ont suscité le contrôle doivent lui être communiquées dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande par écrit à la Directrice générale de l'Institution concernée.

Droit de rectification

L'utilisateur a le droit d'obtenir, via demande écrite auprès de la Directrice générale de l'Institution, la rectification de toute donnée enregistrée et inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de cette demande, l'Institution concernée fait rectifier les données si les inexactitudes sont avérées et communique à l'utilisateur la suite réservée à sa demande.

Droit de suppression et d'effacement

L'utilisateur qui a fait l'objet d'une surveillance a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte ;
- dont l'enregistrement, la communication et/ou la conservation sont légalement interdits et/ou ne respectent pas les présentes directives ;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, c'est-à-dire au-delà de la période nécessaire pour que le contrôle produise tous ses effets, en ce compris les éventuels délais de procédure disciplinaire ou judiciaire et ceux liés aux voies de recours contre ces procédures.

Ces conditions ne sont pas cumulatives.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'Institution concernée communique à l'utilisateur la suite qui a été réservée à sa demande.

Partie IV : Sanctions et recours

Aucune décision importante ne pourra être prise contre un utilisateur uniquement sur base des informations collectées dans le cadre d'un traitement de ses données à caractère personnel. Avant toute décision contre un utilisateur, l'Institution doit lui offrir la possibilité de faire valoir son point de vue, notamment quant à l'exactitude et la pertinence des données personnelles collectées.

1 Infraction aux règles déontologiques

A l'occasion du traitement de l'information tant à titre professionnel qu'à titre privé, notamment via tous types de messagerie et/ou réseaux sociaux, l'utilisateur veille à respecter les règles déontologiques inhérentes à sa profession et à son statut.
Toute atteinte de ce type dont serait victime les Institutions, les autres utilisateurs et/ou les usagers des Institutions est susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le statut ou le règlement du travail, sans préjudice d'autres sanctions éventuelles.

2 Sanctions en cas de non-respect de la Charte

Les Institutions se réservent le droit de prendre toute mesure qu'elle jugerait opportune lorsque le non-respect de la présente Charte est avéré. Le cas échéant, l'utilisateur peut se voir retirer immédiatement son droit d'accès aux moyen(s) d'accès et de traitement de l'information concerné(s).

Par exemple : lorsqu'il est constaté que l'agent n'a pas mis en œuvre les mesures de sécurité adéquates dans le cadre de l'utilisation de moyens privés pour l'accès et le traitement de l'information à titre professionnel, les Institutions peuvent lui retirer ce droit d'utilisation de moyens privés pour des motifs professionnels.

Par exemple : lorsqu'il est constaté que l'excès d'utilisation des moyens de communication, privé et/ou professionnel, nuit à la productivité et/ou au bon fonctionnement du service, le responsable de service peut prendre les mesures nécessaires vis-à-vis de l'agent concerné, telle que proscrire l'usage du téléphone mobile privé durant le temps de travail.

Selon les circonstances, la gravité, le contexte et les conséquences de son geste, la responsabilité de l'utilisateur peut être mise en cause à l'égard des Institutions. Dans ce cas, les sanctions prévues par d'autres dispositions légales ou règlementaires, notamment celles décrites dans la loi du 3 juillet 1978 et dans le présent règlement du travail, sont applicables.

3.Recours

L'utilisateur a le droit d'introduire, via la voie appropriée à son statut, un recours contre toute sanction disciplinaire qui serait décidée à son encontre.

PartieV : Dispositions finales

1.Entrée en vigueur, évaluation, modification et mise en application pratique

La présente Charte entre en vigueur à la date de son approbation. Elle est évaluée périodiquement notamment afin de tenir compte des nouveaux besoins, des nouvelles pratiques et technologies, des nouvelles menaces et risques encourus.

Par ailleurs, toute disposition pratique que les Institutions sont amenées à prendre pour la mise en application de la présente Charte fait l'objet d'une décision officielle et d'une diffusion auprès des utilisateurs.

2.Législation références

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement général sur la protection des données).

Convention européenne des droits de l'homme ; particulièrement l'article 8 relatif à la protection de la vie privée et familiale ainsi que la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme, notamment en matière de respect de la vie privée sur le lieu de travail : arrêt Niemitz c./ Allemagne du 23 novembre 1992 et arrêt Copland c./ Royaume-Uni du 3 avril 2007.

Pacte international relatif aux droits civils et politiques ; particulièrement, l'article 17 relatif à la vie privée.
Déclaration universelle des droits de l'homme ; particulièrement l'article 12.
Charte des droits fondamentaux ; particulièrement les articles 7 et 8.
La Convention 108 et le Protocol additionnel 181 du Conseil de l'Europe.

Constitution belge ; particulièrement l'article 22 relatif à la protection de la vie privée.

Code pénal ; particulièrement les articles 210 bis relatif aux faux en informatique, 240, 241 et 242 relatifs aux sanctions en cas de vol, détournement, destruction accidentelle ou intentionnelle d'archives, 314 bis relatif au secret des communications, 458 relatif au secret professionnel, 504 quater relatif à la fraude informatique, 550 bis et 550 ter relatifs aux sanctions en cas d'infraction contre la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des systèmes informatiques et des données qui y sont traitées.

Code civil ; particulièrement l'article 1384 alinéa 3 relatif à la responsabilité des commettants.

Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques ; particulièrement les articles 124,125 et 128.
Loi du 14 avril 2011 portant des dispositions diverses relatives notamment à la banque-carrefour des permis de conduire ; particulièrement l'article 22§1er.
Loi du 30 juin 1994 relative à la protection de la vie privée contre les écoutes, les prises de connaissances et l'enregistrement de communications et télécommunications privées.
Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Loi du 8 août 1983 relative à l'organisation du Registre National des personnes physiques ; particulièrement les articles 10 et 11.
Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Arrêté royal du 13 février 2001 portant exécution de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Arrêté royal du 4 février 1997 organisation la communication des données entre institutions de sécurité sociale.
Arrêté royal du 12 août 1993 relatif à l'organisation de la sécurité de l'information dans les institutions de sécurité sociale (applicable aux CPAS à partir du 01/01/2005).

Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; particulièrement les articles L1215-10 et suivants et L1123-28.

Circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles n°3444 du 1er février 2011 et n°4577 du 23 septembre 2013 concernant la protection de la vie privée et la sécurité des données adressée aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements de l'enseignement officiel.

Convention collective de travail n°181 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau

Délibération du Collège Communal du 23 mars 2016 relative à la désignation d'un délégué à la protection des données pour l'Administration Communale.
Délibération du Collège communal du 29 octobre 2012 relative à la désignation d'un conseiller en sécurité local de l'information.

Normes ISO 27000 et suivantes relatives à la sécurité de l'information.
Recommandation du Comité sectoriel du Registre National n°01/2015 du 18 février 2015 concernant l'accès au RN adressée aux communes et administrations locales.
Recommandations de la Commission de la Protection de la Vie privée en matière de sécurité de l'information ; particulièrement *Les lignes directrices pour la sécurité de l'information des données à caractère personnel dans les villes et les communes, les institutions faisant partie du réseau géré par la BCSS et dans le cadre de l'intégration CPAS-commune (version 2.0)* et les recommandations relatives à la protection de la vie privée sur le lieu du travail. Recommandation n° 08/2012 de la Commission de la Protection de la Vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail du 02 mai 2012
Recommandations des Archives de l'Etat relatives à la gestion de l'information.

Fait à Villers-la-Ville, le 04/11/2025.

Approuvé par les organisations syndicales en séance du 18/09/2025

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour le Pouvoir organisateur (approbation par le Conseil communal du 04/11/2025)

La Directrice générale, Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY E. BURTON

Règlement de travail de l'école communale de Villers approuvé par le Conseil communal du 04 novembre 2025.

La Secrétaire,

(s) S. Rucquoy.

Le Président,

(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :

La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

Conseil communal du 4 novembre 2025

Note de synthèse – enseignement

Règlement de travail école de Tilly

Le présent dossier a pour but de :

- Proposer au Conseil communal d'approuver la mise à jour du règlement de travail de l'école communale de Tilly.
  Les règlements de travail précisent, entre autres, les critères d'un travail scolaire de qualité ainsi que les composantes de la charge du travail (du travail en classe, du travail pour la classe, du service à l'école et aux élèves, de la formation en cours de carrière et du travail collaboratif).
  Pour donner suite à l'évolution des textes applicables en matière d'enseignement, les règlements de travail des écoles communales requièrent une mise à jour, notamment les dispositions relatives au devoir de connexion et au droit à la déconnexion.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P.VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

ENSEIGNEMENT – MISE A JOUR DU REGLEMENT DE TRAVAIL DE L'ECOLE COMMUNALE DE TILLY

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 21 décembre 2023 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné modifiant les règlements de travail cadres de l'enseignement fondamental ordinaire, de l'enseignement secondaire ordinaire, de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

Considérant que, suite à l'évolution des textes applicables en matière d'enseignement, et notamment les dispositions relatives au devoir de connexion et au droit à la déconnexion, les règlements de travail des écoles communales nécessitent une mise à jour afin d'être en conformité avec la législation en vigueur ;

Considérant l'avis favorable rendu par la COPALOC en date du 18 septembre 2025 ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à XXX, d'approuver la mise à jour du règlement de travail de l'école communale de Tilly :

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

REGLEMENT DE TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :
Commune de Villers-la-Ville

rue de Marbais 37
1495 Villers-la-Ville

Dénomination et n° matricule de l'école :

Ecole communale de Tilly – FASE 000683

Adresse :

Rue du Culot 4
1495 Villers-la-Ville

Tél. : 071/87.65.45

E-mail : ecoletilly@villers-la-ville.be

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

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

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'école 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 s'applique aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS et APE) à l'exception de l'article 43 et le personnel non statutaire rémunéré sur fonds propres à l'exception des articles 31, 41, 43 et 44.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, 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, 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[5] 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.

[5] Voir modèle en annexe XII.

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

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexes III, IV et VII du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX- 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'école 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 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 des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10bis) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;

- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 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.

§ 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'école 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'école.

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 fondamental spécialisé se trouvent en annexe I.C

Article 15 (sans objet)

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

Article 16

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

Article 17

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

Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[6] :

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

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

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

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

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Article 19

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019[7], des périodes additionnelles[8] au-delà d'un temps plein.

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

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 20

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

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

Article 21

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

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

Article 22

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

Article 23

---

[7] Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.*

[8] Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

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

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

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[9] .

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.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de 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.

[9] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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 particulier) 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 3 réunions de parents obligatoires pour l'enseignement primaire et 1 pour l'enseignement maternel, 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[10] .

---

[10] Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne

§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 (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) La prise en charge par le titulaire, à titre exceptionnel

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 maximas 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 ;

---

répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

- 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[11]

Article 25

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

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

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 26

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

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

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vade-mecum 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

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

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[12] :

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

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

Article 28

Les prestations de travail en classe des membres du personnel autre qu'enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'école, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la 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

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

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.[13]

§ 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 :

---

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

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001[14] (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents[15]) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001[16] (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur[17]) ;

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003[18] (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[19]).

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé (monespace.fw-b.be) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)[20].
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[21] et les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur

---

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

[15] Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

[16] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur
[17] Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.
[18] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.
[19] 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.
[20] Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer ; circulaire 7043 du 21/03/2019 « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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.

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[22].

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[23].

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école 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

---

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

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

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 telle que reprise à l'annexe XV.

Article 39 bis

§1 Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur ou son délégué doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés. Par dérogation, pour le membre de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, cette consultation est réalisée pendant les heures/périodes de prestations.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire : l'envoi abusif de communications, l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[24] ou d'urgence démontrée[25], une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se

[24] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

[25] Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).
En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées aux paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 3 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des élèves et de leurs parents
Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les élèves et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

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[26] 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'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet [27] 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

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

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[28] ou à la personne de confiance[29] 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

[28] CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux
[29] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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 fixé dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :
- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non-membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'école 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[30].

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

[30] Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX

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 aux circulaires 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 vademecum 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 Vbis 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. Au niveau secondaire, le directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 47

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

1° En ce qui concerne la production de sens
2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques
4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
5° En ce qui concerne la communication interne et externe
6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école
7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

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

C. Evaluation formative

Article 48

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 49

§ 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[31] ;

[31] Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique,

- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

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

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 50

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

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté 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 temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

---

artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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 VI.

§3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B) Commission paritaire centrale

Article 54

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 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

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

I.E. Personnel non-enseignant

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur

III. Coordonnées des services de l'AGE

IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires

VI. 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. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

XIII. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

XV. Charte informatique

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[32].
Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité sont également tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure, pour un temps plein, 24 périodes de travail en classe par semaine[33].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 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,

---

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

[33] Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

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[34].

Prestations d'un enseignant à temps plein

---

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les instituteurs maternels et primaires et les maîtres d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin ainsi que durant les récréations.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours[35]. 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 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 :

---

[34] **Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ; Circulaire n°7167 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs**

[35] Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

-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[36].

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement fondamental. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

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

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	**Charge complète**
b) puéricultrice	32 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.

[36] Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

Administration communale de Villers-la-Ville
Rue de Marbais 37
1495 Villers-la-Ville

Echevinat de l'enseignement

Monsieur Emmanuel Burton, Bourgmestre.

Service enseignement

Dewez Nathalie
071/87.03.65

Donneaux Ann
071/87.03.66

Jacquet Elodie
071/87.03.66

enseignement@villers-la-ville.be

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

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

❖ Directeur général adjoint ff :

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

- Secrétariat :

Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

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

❖ Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

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

❖ Directions déconcentrées :

- Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA
Tél. : 067/64.47.11
Fax : 067/64.47.30
Odette.zoungrana@cfwb.be

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire :

Directrice : Mme Yolande PIERRARD
Tél. : 02/413.23.26
Yolande.pierrard@cfwb.be

Enseignement supérieur :
Responsable : Mme Perrine DETOBER
Tél. : 02/413.25.86
Perrine.detober@cfwb.be

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
Pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :
Responsable : Mme Véronique CROKAERT
Tél. : 02/413.39.40
Veronique.crokaert@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :
Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU
Tél. : 02/413.41.11
Jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

École communale de Tilly
Rue du Culot, 4
1495 Villers-la-Ville
071/87.65.45
https://ecoletilly.villers-la-ville.be/
ecoletilly@villers-la-ville.be
N°FASE : 683

Heures d'ouverture de l'école :
7h – 18h

Heures scolaires :
Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 15h.
Le mercredi de 8h30 à 12h05
(Accueil maternelles de 8h15 à 8h45)

Temps de midi : de 12h20 à 13h20

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation[33] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage¨*
Réunions parents-enseignants	Fourches/en soirée/avant les cours/temps de midi
Conseils de classe	Fourches ou temps de midi

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

[33] L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

ANNEXE VI

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est coconstruit 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) <u>la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative</u>

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) <u>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.</u>

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[34], 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[35]».

---

[34] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

[35] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

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[36].

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 coconstruisent 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.

---

[36] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

- 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 ntpp.

- 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 intervision 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 socio-culturelle, 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 :

- **Date supposée d'entrée en fonction** :

- **Cet emploi est accessible** aux **catégories suivantes** :
  (cocher la case correspondante)

  - *à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;*

  - *aux seuls enseignants expérimentés*[37] *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.

- **Contenu de la mission** (*à compléter*)

  Nombre de périodes allouées :
  Temps de prestations :
  Durée de la mission :
  Formation exigée :
  Critères complémentaires :

[37] Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

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

- **Noms et coordonnées des Conseillers en prévention :**

  CHEVALIER Cédric
  0476/50.01.42
  sac@villers-la-ville.be

  SCHNEIDESCH Jérémy
  0470/71.54.85
  sac@villers-la-ville.be

- **Noms et coordonnées des responsables du registre des faits de tiers :**

  DONNEAUX Ann
  071/87.03.63
  ann.donneaux@villers-la-ville.be

  JACQUET Elodie
  071/87.03.59
  Elodie.jacquet@villers-la-ville.be

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

  Infirmerie

  Classe de M3

  Classe de P3

  Trousse pour sorties

- **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**
  - Fauville Marylin
  - Ghys Magali
  - Hanquiniaux Charlotte
  - Jacquy Sandrine
  - Seghin Julie

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

  COHEZIO
  Service Externe de Prévention et de Protection au travail
  Boulevard Bischoffsheim 1-8
  1000 Bruxelles

02/533.74.11

- **Noms et coordonnées des personnes de confiance :**

DONNEAUX Ann
071/87.03.63
ann.donneaux@villers-la-ville.be

JACQUET Elodie
071/87.03.59
elodie.jacquet@villers-la-ville.be

- **Equipes de première intervention :**

  - Debrulle Aurélie
  - Nicolas Aurore
  - Jacquy Sandrine
  - Collaerts Emeline

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie **CERTIMED**

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : certificat.fwb@certimed.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

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

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 CECP – Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
  Avenue des Gaulois, 32
  1040 Bruxelles
  Tél. : 02/736.89.74
  www.cecp.be

- **Noms des représentants effectifs des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

  - Madame Nicolas Maryvonne, C.G.S.P ;
  - Monsieur Thibault Jean-Yves, C.G.S.P ;
  - Madame Poty Julie, C.S.C ;
  - Madame Roland Véronique, C.S.C ;
  - Monsieur Dubuisson François, C.S.C ;
  - Monsieur Diels Fabian, S.L.F.P.

- **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 - DGPE
  Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux
  Ministère de la Communauté française
  « Espace 27 septembre »
  Boulevard Léopold II, 44
  2 E 230
  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
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité</u> : • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

ANNEXE XII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- ❑ avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....
  .....
  .....(indiquer le nom et l'adresse de l'école scolaire) ;

- ❑ avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail :

  en version papier par voie électronique

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires[38].

Signature du membre du personnel :

.....

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

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

ANNEXE XIII

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 épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de 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 le pouvoir organisateur 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,i 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 solaire 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'article4, §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 associés 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 leu 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 novembre 2021.

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.

PROJET

ANNEXE XV

Charte informatique

ADMINISTRATION COMMUNALE DE VILLERS-LA-VILLE

CHARTE INFORMATIQUE

Version :	Version 1
Date de la version :	02.09.25
Auteur :	Hervé Donckers
Approuvé par :	- la COPALOC, le 18.09.2025 - le Conseil communal, le
Niveau de confidentialité :	Public

Partie I : Généralités

1. Préambule

L'Administration Communale de Villers-la-Ville met à disposition des agents, en fonction des besoins de travail spécifiques à chacun, du matériel informatique, un téléphone, un accès à des appareils multifonctions, aux courriels et à Internet, à des bases de données, à des plateformes d'échanges d'informations et à des applications métiers afin d'améliorer la productivité et la qualité du travail.

Dans le cadre du développement de la sécurité de l'information, et afin de protéger tant les moyens d'accès et de traitement de l'information que l'information elle-même, ainsi que la vie privée des utilisateurs de ces technologies, il apparait important de rappeler un certain nombre de principes qui découlent de la bonne pratique et des cadres légaux.

2. Définitions

Donnée confidentielle : toute donnée qui, en raison d'une disposition légale ou de sa nature, ne peut être accessible qu'à un nombre restreint de personne.
Donnée à caractère personnel : toute donnée se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (cfr. *infra*).
Données de communication : les données relatives aux communications téléphoniques et électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues. On distingue le contenu des communications, réputé confidentiel, des données relatives aux communications au sens strict (adresse, date, heure, ...), qui peuvent, quant à elles, faire l'objet d'un contrôle.
Institutions : l'Administration Communale, en ce compris les établissements scolaires.

Moyens d'accès et de traitement de l'information : le matériel informatique fixe, mobile et amovible (ordinateur, portable, tablette, clé USB, disque dur externe, etc ...), le téléphone fixe et mobile, les accès à des appareils multifonctions (télécopieur, photocopieuse, imprimante), au courriel et à Internet, aux bases de données (RN, DIV, BCSS, etc ...), aux plateformes d'échanges d'informations (e-Tutelle, e-Procurement, etc.) et aux applications métiers.
Personne identifiable : personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement notamment par un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
Préposé à la protection des données : personnes désignées par l'Institution pour remplir la fonction de délégué à la protection des données ou de conseiller en sécurité de l'information.

Traitement de l'information : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel. Par exemple, la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction de l'information.

3. Champ d'application

La présente charte s'applique :

- à l'ensemble des utilisateurs des Institutions, c'est-à-dire le personnel des Institutions quel que soit son statut ou sa catégorie d'emploi (employé, ouvrier, personnel d'entretien, enseignant, intérimaire, stagiaire, étudiant, consultant, bénévole, etc ...), les élus, et toute personne amenée à accéder aux moyens d'accès et de traitement de l'Information (les citoyens, les fournisseurs, les partenaires, les autorités publiques, etc.) ; ci-après dénommés « les utilisateurs ».
- à l'ensemble des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant aux Institutions ou dont elles sont utilisatrices autorisées en vertu de législations, d'ententes contractuelles, d'accords de licences, de prêts ou de cession, et ce, que l'accès ou les activités de traitement de l'information aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des Institutions.
- à l'ensemble des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant aux utilisateurs, qui sont utilisés pour l'accès et le traitement de l'information effectués dans le cadre des missions confiées par les Institutions, et ce, que l'accès et le traitement de l'information aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des Institutions.

4. Objectifs

La présente charte a notamment pour vocation :

- de définir l'usage qui peut être fait des moyens d'accès et de traitement de l'information mis à disposition par les Institutions ;
- d'informer les utilisateurs quant à leurs devoirs et leurs droits lors de l'utilisation de ces moyens, et ce, dans le respect de leurs obligations professionnelles ;
- d'informer les utilisateurs quant à leurs devoirs et leurs droits lors de l'utilisation de leur matériel privé dans le cadre professionnel ;
- de limiter la nécessité d'accéder, via un tiers, aux données traitées par l'utilisateur en l'absence de ce dernier ;
- de définir la surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information ;
- de protéger les droits des utilisateurs et des tiers en matière de vie privée ;
- de protéger tant les moyens d'accès et de traitement de l'information que l'information elle-même, relevant de la vie privée des utilisateurs et/ou des tiers ;

- de garantir l'intégrité et la sécurité du système informatique des Institutions.

Partie II : Utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information

1. Principes généraux d'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information

A. Les moyens mis à disposition par les Institutions

L'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information mis à disposition des utilisateurs par les Institutions est en principe exclusivement professionnel.

B. Les moyens appartenant à l'utilisateur

UTILISÉS POUR DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Les Institutions rappellent que la présente Charte est applicable au matériel informatique fixe, mobile et amovible (ordinateur, portable, tablette, clé USB, disque dur externe, etc ...) ainsi qu'au téléphone mobile appartenant à l'utilisateur, et ce, lorsqu'ils sont employés dans le cadre de missions confiées par les Institutions.

Par exemple : la préservation de la confidentialité des courriels reste la même que ces derniers soient lus sur l'ordinateur professionnel et/ou le smartphone privé. L'utilisateur veille donc à prendre des dispositions pour préserver cette confidentialité sur son matériel privé, notamment en prévoyant des codes d'accès et en veillant à se déconnecter de l'application.

Afin de limiter l'ingérence dans sa vie privée en cas de contrôle, l'utilisateur veille à séparer clairement ses données privées et ses données professionnelles.

L'utilisateur prend soin de signaler toute perte ou vol de son matériel privé utilisé à des fins professionnelles à son responsable de service.

Les Institutions rappellent à l'utilisateur que, même si elles tolèrent l'utilisation de moyens privés à des fins privées sur le lieu et pendant le temps de travail, cet usage doit rester exceptionnel et ne peut, en aucun cas, entraver sa productivité.

Par exemple : l'utilisateur veille à ne pas utiliser de manière excessive pendant ses heures de travail son téléphone mobile privé pour des motifs privés. (Cfr. *infra* – II.6.D.)

Les Institutions rappellent également à l'utilisateur que, même en dehors du cadre professionnel, il est tenu au devoir de réserve, de confidentialité et de loyauté vis-à-vis de son employeur, de ses collègues et des usagers des Institutions, ainsi qu'au respect des règles qui protègent le droit d'auteur, le droit à l'image et les données à caractère personnel, notamment lorsqu'ils conservent des données sur son matériel privé ou qu'il s'exprime sur les réseaux sociaux ou tout autre site web.

Par exemple : l'utilisateur prend soin de ne pas conserver et/ou diffuser de photographies d'un collègue sans son consentement (droit à l'image).

Par exemple : eu égard à la liberté d'expression, l'utilisateur veille à ne pas diffuser via les réseaux sociaux de propos diffamatoires, calomnieux ou insultants vis-à-vis de ses collègues ou son employeur.

C. L'absence de l'utilisateur

Toute absence prévisible doit, dans le cadre d'une bonne organisation pouvoir être anticipée. Les Institutions se doivent en conséquence d'adopter les mesures organisationnelles qui s'imposent, notamment via la présente Charte (cfr. *infra* – II.6.A.), afin d'éviter toute ingérence dans l'espace personnel professionnel de l'utilisateur.

Par exemple : les dossiers informatiques sur la session personnelle ou la boîte mail liée à l'adresse prénom.nom@domaine.be ou une boîte mail attribuée par l'employeur faisant reference à un de ses noms de domaine (xxx@villers-la-ville.be,...).

Toutefois, les Institutions se réservent le droit d'accéder à cet espace personnel professionnel de l'utilisateur dans le cas où, malgré les dispositions de la présente Charte, il conviendrait d'assurer, par ailleurs, la continuité et l'efficacité du service.

Par exemple : en raison de l'impossibilité pour l'utilisateur de donner les renseignements nécessaires, en raison de la longueur de la période d'absence de l'utilisateur, etc.

Cet accès n'est accordé qu'à titre exceptionnel. Il fait l'objet d'une demande écrite et motivée du responsable de service de l'utilisateur absent ou, en son absence, de son responsable hiérarchique auprès de la Directrice générale de l'Institution concernée ou de son délégué.

Cet accès ne peut en aucun cas être accordé directement au responsable de service et au responsable hiérarchique de l'utilisateur absent. La Directrice générale de l'Institution concernée ou son délégué, s'il l'estime opportun eu égard à la motivation fournie, autorise un tiers, désigné officiellement, à accéder et transmettre au responsable de service de l'utilisateur absent ou, en son absence, à son responsable hiérarchique, les données pertinentes pour assurer la continuité et l'efficacité du service. Ce droit d'accès est délivré pour durée égale à la période d'absence.

D. *Le départ et la mutation de l'utilisateur*

En cas de départ de l'utilisateur (retraite, démission, licenciement, fin de mandat, fin de mission, etc.)

L'utilisateur prend soin de transmettre à son responsable de service, et en fonction de l'organisation du service, à son « doublon », toutes les données professionnelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un partage préalable, que ces données soient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions ou sur le matériel privé de l'utilisateur. Il est entendu qu'aucune donnée à caractère personnel ou confidentiel d'ordre professionnel ne peut plus être détenue par l'utilisateur après l'expiration de son contrat.
Par ailleurs, les Institutions permettent à l'utilisateur de reprendre ou effacer les données privées qui seraient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions.
En cas de nécessité, les Institutions se réservent le droit de mandater officiellement une personne, qui assistera l'utilisateur dans la transmission de ses données professionnelles et la reprise ou la suppression de ses données privées.

L'utilisateur prend également soin de restituer tout autre moyen d'accès et de traitement de l'information, tel que le matériel informatique et/ou téléphonique ainsi que les badges et clés.

Dans tous les cas, l'opération est clôturée par la déclaration écrite de l'utilisateur certifiant, d'une part, avoir transféré à l'Institution concernée toutes les données professionnelles en sa possession et, d'autre part, avoir disposé du temps et des conditions suffisantes pour reprendre ou effacer ses données privées. Il certifie également avoir rendu le matériel informatique et/ ou téléphonique ainsi que les badges et clés.

Afin d'éviter toute situation litigieuse par la suite, les comptes (session, adresse mail, accès aux bases de données externes, applications métier et plateformes d'échange, etc ...), données personnelles et accès via badges sont supprimés à la date de fin de contrat ou du mandat de l'utilisateur. Un message de réponse automatique d'avertissement sera mis en place 2 mois avant le départ de l'utilisateur si cela est possible.

En cas de mutation de l'utilisateur

L'utilisateur prend soin de transmettre à son responsable de service, et en fonction de l'organisation du service, à son « doublon », toutes les données professionnelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un partage préalable, que ces données soient stockées sur le matériel mis à disposition par les Institutions ou sur le matériel privé de l'utilisateur, ces données seront ensuite supprimées de manière définitive.

L'utilisateur conserve sa session et son adresse électronique personnelles. Toutefois, les responsables de service ou directeurs d'établissement concernés font le nécessaire, dans un délai maximum de 3 jours ouvrables, afin de supprimer ou d'accorder l'accès aux dossiers partagés, aux bases de données externes, aux applications métiers et aux plateformes

d'échange d'informations pertinents pour les nouvelles fonctions de l'utilisateur (cfr. *infra* – II.6.F.). Le cas échéant, il convient d'effectuer la même démarche pour l'octroi ou la suppression des badges et clés.

2. Responsabilités générales de l'utilisateur

A. Vis-à-vis du matériel et des applications

L'utilisateur veille à user des moyens d'accès et/ou de traitement de l'information mis à sa disposition de manière prudente, prévoyante et soigneuse.

Sauf instructions contraires, l'utilisateur veille à avertir le Service Informatique :

- de ses besoins en matière de moyens d'accès et de traitement de l'information selon la procédure applicable à cet effet ;
- en cas de disfonctionnement, de vol et/ou de détérioration de ces moyens.

B. Vis-à-vis des moyens d'accès et d'authentification

VIA BADGES ET CLÉS

Tout badge et toute clé donnant accès aux locaux des Institutions est réputé strictement personnel.
En cas de perte ou de vol du badge, l'utilisateur avertit le Service RH-Personnel et le Service Informatique afin que les accès du badge soient désactivés le plus rapidement possible.

En cas de perte ou de vol de clé, l'utilisateur avertit son responsable de service ou, en son absence, son responsable hiérarchique, et ce, le plus rapidement possible. Ce dernier veille à assurer le suivi qui lui semble le plus opportun.

VIA IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

Tout identifiant ou mot de passe est réputé strictement personnel et confidentiel.

Un identifiant est fourni à l'utilisateur lors de son arrivée ou lors de la demande d'accès à une base de données externe, une application métier et/ou une plateforme d'échanges d'informations.
Un mot de passe dit « fort » doit alors y être associé (*Voir la Politique des mots de passe*).
Il convient en outre de changer régulièrement ce mot de passe et d'éviter d'utiliser le même mot de passe à plusieurs fins.

Si dans le cadre de la mission de son service, l'utilisateur est amené à définir plus de 10 mots de passe différents, et que, dans ce cas, il s'avère nécessaire pour lui de les consigner dans un coffre fort de mots de passe, dans ce cas précis, l'utilisateur s'adresse au service informatique pour l'installation et les explications sur l'utilisation d'un tel dispositif pour assurer leur sécurité et leur confidentialité.

VIA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE

Pour tout accès nécessitant l'emploi de la carte d'identité électronique, l'utilisateur veille à exclusivement employer sa carte d'identité personnelle.
Il veille également à ne pas la laisser plus que nécessaire au sein du lecteur et, notamment, à l'emporter en son absence. (Voir la Politique d'identification et d'authentification à l'aide de la carte d'identité - EID)

C. Vis-à-vis de la confidentialité des données

L'utilisateur est responsable de la confidentialité des données qu'il traite et ce, sans distinction, qu'elles soient contenues ou accessibles via sa session, conservées sur du matériel portable ou amovible, stockées dans le « Cloud », etc.
L'utilisateur est donc responsable des malveillances ou indiscrétions conséquentes à l'utilisation par un tiers des données qu'il traite.

Afin de prévenir tout risque, l'utilisateur veille à ne pas céder ses moyens d'accès et d'authentification (par exemple : identifiant et mot de passe, carte d'identité, etc ...) à qui que ce soit, même à un collègue, à son responsable de service ou à un membre du Service Informatique. Il veille également à ne pas laisser sa session sans surveillance et à verrouiller ou déconnecter cette dernière lorsqu'il s'absente. Le cas échéant, il prend soin de choisir le moyen/ « lieu » de traitement le plus adéquat en fonction du niveau de protection à accorder aux données.

Afin de préserver la confidentialité des données dans les établissements scolaires, il y a lieu de distinguer la session à usage administratif, strictement réservée à la direction et au secrétariat de la session à usage pédagogique, dont l'utilisation par les élèves a toujours lieu sous la surveillance de l'enseignant.

D. Vis-à-vis des activités prohibées

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser sciemment les moyens d'accès et de traitement de l'information en vue de :

- diffuser ou télécharger des données protégées par le droit d'auteur et/ou le droit à l'image, en violation des lois applicables ; les enseignants veillent à utiliser, à bon escien

et dans les limites du raisonnables les exceptions à fins pédagogiques que ces législations concèdent ;

- diffuser des informations confidentielles telles que celles relatives à l'employeur, à ses partenaires, aux travailleurs ou aux citoyens, excepté dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ou de la continuité du service ;
- consulter et/ou diffuser des données à caractère personnel, excepté dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ou de la continuité du service ;
- télécharger, communiquer et/ou stocker des données susceptibles de porter atteinte au fonctionnement et à la sécurité des moyens d'accès et de traitement de l'information, par exemple, des fichiers potentiellement infectés par un virus ;
- consulter, communiquer et/ou stocker des informations dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, et notamment l'envoi de message ou la consultation de site à caractère raciste, révisionniste, érotique ou pornographique, de même que l'envoi de messages ou la consultation de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques et/ou politiques d'une personne et/ou d'un groupe de personne ;
- transmettre des messages de type publicitaire, de participer à des chaînes de lettres, « Pyramides » ou tout procédé analogue de communication en cascade par quelque média que ce soit ;
- mener des activités à des fins étrangères à la relation de travail liant l'employé à son institution (par exemple : fins professionnelles autres (non) lucratives) ;
- participer à des réseaux sociaux, forums de discussion ou newsgroup non-professionnel et ce, quel que soit le sujet ;
- utiliser une messagerie instantanée dans un but non-professionnel ;
- regarder des vidéos dans un but non-professionnel ;
- télécharger et installer des logiciels, applications, jeux vidéo et/ou tout programme illégal ou dangereux pour la sécurité du système.

3. Responsabilités du Service Informatique

Le Service Informatique assure la mise en œuvre, le bon fonctionnement (notamment via l'entretien et la maintenance) et la sécurité des moyens d'accès et de traitement de l'information et des réseaux appartenant aux Institutions.
A ce titre, les membres de ce service ou leurs délégués sont les seules habilités à :

- installer ou superviser l'installation du matériel informatique, des logiciels et des applications spécifiques ;
- gérer le prêt de matériel informatique ;
- donner accès, sur demande motivée, aux sites et contenus web bloqués (cfr. *infra* – II.6.B.) ;

- élaborer et communiquer les procédures à mettre en œuvre en cas de dysfonctionnement des moyens d'accès et de traitement de l'information ;
- donner accès à la personne désignée par la Directrice générale de l'Institution à la session d'un utilisateur absent suivant les modalités reprises au point II.1.C.
- réaliser le contrôle et la surveillance de l'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information selon les modalités reprises aux points III.1 et III.2 ;
- éliminer de manière sécurisée le matériel informatique et les supports amovibles défectueux ou obsolètes.

En outre, pour mener à bien la mission du service, les membres du Service Informatique disposent d'outils et ont accès à l'ensemble des données techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation de ces moyens. Ils sont toutefois tenus au respect du devoir de réserve et des règles de confidentialité, notamment quant aux contenus des données et documents auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leurs fonctions. Ils sont également tenus au respect des principes de finalité et de proportionnalité.
Afin de garantir le respect de ces règles et de renforcer la sécurité dans cette gestion quotidienne, le Service Informatique prend notamment soin de :
- conserver et communiquer au préposé à la protection des données un relevé écrit des opérations nécessitant une intrusion dans les outils informatiques et de téléphonie ou dans les informations qu'ils génèrent ;
- il veille également motiver la nécessité d'accéder, dans ces circonstances, aux données à caractère personnel des utilisateurs par des éléments de faits.

Par ailleurs, le Service Informatique veille à documenter et à rapporter au préposé à la protection des données toute intrusion externe dans les systèmes informatiques des Institutions.

4. Responsabilités de la Directrice générale.

La Directrice générale est responsable de l'application de la présente Charte.

Elle est également responsable de la surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information. A ce titre, lorsqu'un usage abusif ou prohibé, c'est-à-dire en infraction avec les mesures de sécurité et les instructions détaillées dans la présente Charte, est suspecté, elle est en droit de décider d'un devoir d'enquête complémentaire et, si nécessaire, de la mise sous surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information, conformément aux modalités reprises aux points III.1 et III.2.

5. Responsabilités du préposé à la protection des données

En tant que responsable de la coordination de la sécurité de l'information au sein de l'Institution, le préposé à la protection des données :

- participe à la mise en application de la présente Charte ;
- collabore à la rédaction, assure la conservation et/ou la mise à jour de la documentation permettant de démontrer que la protection des données est assurée ;
- veille au respect des principes de transparence, finalité et proportionnalité dans la mise en application de la présente Charte, notamment en émettant un avis dans le cadre de la surveillance et du contrôle des données.

6. Instructions complémentaires

A. Téléchargement, partage et conservation de données

Usage professionnel

Afin d'assurer la continuité et l'efficacité du service en toutes circonstances, l'utilisateur prend soin de nommer et d'organiser ses données de manière à faciliter le partage avec les autres utilisateurs et, le cas échéant, la recherche de ces données (cfr. *supra* – II.1.C et II.1.D.).

L'utilisateur veille également à utiliser à bon escient les moyens de stockage à sa disposition (serveur, matériel portable ou amovible, *Cloud*). Afin d'éviter toute perte, l'utilisateur conserve ses données prioritairement sur les serveurs des Institutions, étant entendu que des back-ups réguliers y sont réalisés.

En cas de volume important à télécharger, à partager avec des tiers extérieurs ou à conserver, l'utilisateur veille à consulter préalablement le Service Informatique.

Usage privé

Le téléchargement, le partage et la conservation de données sont par principe réservés à des fins professionnelles.

B. *Navigation sur Internet*

GÉNÉRALITÉS

L'accès à Internet se fait à travers un environnement sécurité de type « Explore » au travers d'un pare-feu qui filtre le trafic.

Les Institutions se réservent le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites et/ou types de contenu et/ou de fichiers, tant pour assurer la sécurité de ses réseaux informatiques que, le cas échéant, pour prévenir l'une ou l'autre des activités prohibées décrites ci-dessus.

USAGE PROFESSIONNEL

Si cela s'avère nécessaire dans le cadre de la mission de son service, l'utilisateur peut solliciter auprès du Service Informatique, et avec l'accord écrit et motivé de son responsable de service, ou dans le cas de l'absence de celui-ci, de son responsable hiérarchique, l'accès à un site et/ou un type de contenu bloqué.

Les utilisateurs qui sont amenés à publier des données sur les réseaux sociaux ou tout autre site web veillent à effectuer ces publications avec le devoir de réserve et de confidentialité qui s'impose, sans infraction au secret professionnel, dans le respect des règles de déontologie inhérentes à leur profession ou leur statut ainsi que dans le respect des règles qui protègent le droit d'auteur, le droit à l'image et les données à caractère personnel.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation d'Internet est par principe limitée à des fins professionnelles ;

C. *Utilisation du courriel et de l'agenda électronique*

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins professionnelles s'effectue selon les modalités suivantes :

- l'utilisateur veille à ne pas utiliser sa messagerie électronique privée (type Hotmail, Gmail, ...) Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par les Institutions. Si toutefois, il reçoit un courriel professionnel sur son adresse privée, l'utilisateur le transfert sur son adresse professionnelle et indique à son correspondant son adresse professionnelle comme seule adresse de référence ;
- l'utilisateur veille à inscrire ses rendez-vous professionnels dans son agenda électronique professionnel. Si cet agenda électronique professionnel est partagé et/ou s'il renseigne ses rendez-vous professionnels dans un agenda privé, il veille à respecter la protection des données à caractère personnel ;

- la forme de la signature standardisée automatique et la clause d'exonération de responsabilité (disclaimer) et/ou le lien vers celle-ci, apparaissant par défaut au bas des messages, ne peuvent être modifiées ou effacées ; le cas échéant, le contenu de la signature peut être adapté (par exemple, en cas de changement de numéro de téléphone) ;
- l'utilisateur veille à obtenir l'autorisation de la Directrice générale de l'Institution ou de l'établissement avant l'envoi d'un message à « all » ;
- le respect du droit à la vie privée des destinataires est pris en compte ; l'utilisateur veille à ne pas afficher les adresses électroniques privées en cas d'envoi à des destinataires externes multiples. Pour ce faire, il utilise le champ *Cci* ;
- l'utilisateur veille, en cas d'absence planifiée, à mettre en place une réponse automatique aux courriers électroniques entrants, précisant la durée prévue de son absence et les coordonnées du service et/ou du collègue susceptible de répondre à son correspondant ;
- afin de préserver la continuité et l'efficacité du service en cas d'absence imprévue et d'impossibilité de l'utilisateur absent d'activer la réponse automatique, le Service Informatique se réserve le droit, sur simple demande écrite du responsable de service ou du responsable hiérarchique de l'utilisateur absent, de procéder à cette activation. Cette dernière est réalisée sans accéder directement à la messagerie de l'utilisateur absent ;
- le contenu des conversations entretenues par messagerie électronique est, excepté pour dénoncer une infraction à la justice, strictement confidentiel. Ne peuvent donc être transférés à des tiers que les messages à caractère public, ceux dont le contenu est constitué d'informations strictement professionnelles nécessaires au bon fonctionnement du service ou ceux pour lesquels le transfert a expressément été autorisé par toutes les parties concernées par la conversation ;
- afin de limiter la nécessité d'accéder au contenu de sa messagerie en son absence, l'utilisateur prend soin de transférer à son responsable de service et/ou, selon l'organisation du service, à son « doublon » ou de conserver dans un dossier partagé hors de la messagerie tout courriel contenant des informations strictement professionnelles et susceptibles d'être utiles en vue d'assurer la continuité et l'efficacité du service (cfr. *supra* – II.1.C et II.1.D.) ;

- en cas d'envoi de pièces jointes volumineuses, l'utilisateur veille à prendre conseil auprès du Service Informatique.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation de la messagerie électronique mise à disposition par les Institutions est limitée à des fins professionnelles.

D. Utilisation du téléphone fixe et mobile

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisateur veille à limiter ses temps de communication selon la nécessité objective de sa mission.

Les renseignements téléphoniques sont recherchés prioritairement en utilisant l'adresse internet suivante : www.1307.be

Il est loisible à l'utilisateur de masquer, via le code adéquat, son numéro téléphone mobile privé lorsque celui-ci est utilisé dans le cadre professionnel.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation du téléphone fixe et/ou mobile professionnel est par principe réservée à des fins professionnelles.

Les Institutions tolèrent également l'utilisation exceptionnelle du téléphone mobile privé à des fins privées pour autant que ces communications soient limitées au temps strictement nécessaire et que cela n'affecte pas la productivité de l'agent, ni le bon fonctionnement des Institutions. Bien qu'elles n'aient pas le droit de contrôler le relevé des communications du téléphone mobile privé de l'utilisateur, les Institutions se réservent toutefois le droit de prendre des mesures afin de limiter l'usage du téléphone mobile privé sur le lieu du travail si un usage excessif et affectant la productivité de l'utilisateur et/ou le bon fonctionnement des Institutions est constaté de toute autre manière.

E. Utilisation des multifonctions et imprimantes

USAGE PROFESSIONNEL

L'utilisateur veille à limiter son utilisation selon les besoins de sa mission et avec une attention particulière pour le respect et la protection de l'environnement. Ainsi, il privilégie autant que possible, sauf nécessité contraire, l'impression de plusieurs pages par feuille et/ou l'impression recto-verso.

Pour les documents qui le requièrent, les traitements couleurs sont possibles sur des multifonctions et imprimantes prévues à cet effet.

Lorsqu'il imprime et/ou numérise des documents à caractère confidentiel ou comprenant des données à caractère personnel, l'utilisateur veille à utiliser l'option d'impression sécurisée ou l'envoi vers un dossier numérique personnel ou à accès limité.

Dans tous les cas, l'utilisateur veille à récupérer aussi rapidement que possible les documents imprimés.

USAGE PRIVÉ

L'utilisation des appareils multifonctions et imprimantes est par principe réservée à des fins professionnelles.

F. Utilisation des bases de données, des plateformes d'échanges d'informations et des applications métier

USAGE PROFESSIONNEL

L'accès se fait via un identifiant personnel à chaque utilisateur, en ce compris les stagiaires et étudiants, en utilisant un mot de passe strictement confidentiel ou la carte d'identité électronique. Comme rappelé au point II.2.C, cet accès ne peut en aucun cas être cédé, pour quelque raison que ce soit par, ou à un autre utilisateur.

L'accès est attribué à chaque utilisateur sur demande écrite et motivation de son responsable de service ou de son directeur d'établissement au gestionnaire d'accès à la base de données, à la plateforme d'échange d'informations ou à l'application. Ce dernier se réserve le droit de refuser l'accès ; ce refus doit être motivé et contresigné par le Directeur général de l'institution concernée.

Chaque responsable de service ou directeur d'établissement veille à avertir, par écrit et selon les délais prescrits au point II.1.D, le gestionnaire d'accès à la base de données, à la plateforme d'échange d'informations ou à l'application en cas de départ (pension, fin de contrat) ou mutation de l'utilisateur afin que le nécessaire soit fait pour la suppression et, le cas échéant, l'octroi des accès.

Chaque Institution conserve et communique au préposé à la protection des données une liste à jour des accès accordés reprenant au moins : l'identité de la personne, le service auquel elle appartient, le motif pour lequel elle a accès à la base de données, la date de début et la date de fin de l'octroi de cet accès, si un accès à distance est accordé. Chaque gestionnaire d'accès veille à informer le préposé à la protection des données de tout octroi ou suppression d'accès afin d'assurer la mise à jour de cette liste.

USAGE PRIVÉ

L'accès aux bases de données et aux applications métier est strictement professionnel. Aucun accès pour des motifs d'ordre privé n'est toléré.

Partie III : Surveillance et contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information

1. Surveillance des moyens d'accès et de traitement de l'information et protection de la vie privée des utilisateurs

La vie privée ainsi que les données à caractère personnel sont légalement protégées, il n'en demeure pas moins que ce droit n'est pas absolu, différents principes sont à respecter tant pour pouvoir bénéficier de la protection que pour pouvoir y déroger.

A. Principes de la surveillance : transparence, finalité et proportionnalité

Les Institutions étant attachées au principe de respect de la vie privée des utilisateurs sur leur lieu de travail, lorsqu'elles décident d'effectuer un contrôle de l'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information, elles respectent les principes de transparence, de finalité et de proportionnalité notamment contenus dans le règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Principe de transparence

Les modalités de contrôle de l'usage des moyens d'accès et de traitement de l'information définies dans la présente Charte sont portées à la connaissance de tous les utilisateurs au minimum par voie d'annexe au règlement de travail. En outre, toute disposition complémentaire d'ordre pratique fait l'objet d'une décision officielle et d'une diffusion auprès des utilisateurs concernés.

Principe de finalité

Le contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes soi(en)t poursuivie(s) :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement des moyens d'accès et de traitement de l'information, ainsi que la protection physique des installations ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information tels que définis dans la présente Charte ;
- la protection de la réputation des Institutions, de leurs intérêts sociaux et économiques ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;

- la protection de la vie privée, de la dignité et de la réputation des utilisateurs des moyens d'accès et de traitement de l'information ainsi que des usagers des Institutions.

PRINCIPE DE PROPORTIONNALITÉ

Les Institutions respectent le principe de proportionnalité dans la poursuite des finalités énoncées ci-dessus.

Lorsque le contrôle est décidé par la Directrice générale (cfr. *infra* – III.1.B. et III.2.), il ne peut entrainer une ingérence systématique et illimitée dans la vie privée de l'utilisateur. Cette ingérence doit être réduite au strict nécessaire et ne peut survenir que sur base d'un rapport de la Directrice générale de l'institution concernée ou de son délégué. Lorsqu'un devoir d'enquête complémentaire s'avère nécessaire, ce dernier doit s'effectuer à charge et à décharge de l'utilisateur.

Les données ne sont collectées que si elles sont indispensables au contrôle et ont un caractère adéquat, pertinent, précis, actualisé et non excessif (en quantité ou en temps) par rapport aux finalités poursuivies.

B. Modalités de contrôle

GÉNÉRALITÉS

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, certaines données sont collectées automatiquement par les systèmes informatiques des Institutions (cfr. *infra – spécificités du contrôle*). Toutefois, afin de respecter les principes de finalité et de proportionnalité, les Institutions n'exercent aucun contrôle systématique et continu de ces données. Toutefois, si une anomalie a été mise en évidence, un contrôle systématique des données pendant une période définie peut être décidé.

PROCÉDURE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ÉVIDENCE D'UNE ANOMALIE

Une anomalie peut être mise en évidence via :

- une opération de maintenance destinée à résoudre un dysfonctionnement du système informatique ou de l'un de ses composants. Dans ce cadre, le Service Informatique se réserve le droit, le cas échant, de prendre connaissance, sans avertissement préalable, des données collectées automatiquement qui s'avèrent nécessaires pour résoudre le problème et assurer la continuité du service des Institutions.
- un contrôle dit « de routine ». Les Institutions se réservent le droit d'effectuer un contrôle ponctuel des données dont elles disposent afin de s'assurer du respect de

la présente Charte. Les utilisateurs sont préalablement informés de la fréquence de ce contrôle ponctuel pour chaque moyen d'accès et de traitement de l'information contrôlé. Le Service Informatique établit un rapport au terme de chaque contrôle indiquant la date, l'heure, les données contrôlées et la présence ou non d'une anomalie. Ce contrôle dit de « routine » ne peut en aucun cas être rétrospectif.

- un constat effectué par un utilisateur.

Lorsqu'une anomalie est détectée et qu'elle peut être mise en relation avec un comportement allant à l'encontre du respect de la présente Charte, elle est rapportée à la Directrice générale de l'institution concernée.

Les anomalies sont constatées formellement par la Directrice générale de l'institution concernée via un rapport écrit. Après avis du préposé à la protection des données, suivant la nature, l'ampleur et/ou la fréquence de ces anomalies, il peut en outre décider d'un devoir d'enquête complémentaire.

Lorsqu'un devoir d'enquête complémentaire est décidé, la surveillance des données enregistrées est activée. Les données peuvent alors être conservées sur les serveurs des Institutions pendant la durée de l'enquête et/ou le temps requis pour une éventuelle procédure judiciaire.

Les Institutions se réservent le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au point III.1.A, de procéder si nécessaire à l'identification de l'utilisateur concerné, conformément à la procédure décrite au point III.2.

Toute personne constatant une anomalie, prenant part au contrôle et/ou au devoir d'enquête complémentaire est tenue à un devoir strict de confidentialité.

Spécificités du contrôle des accès via badges

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, les données concernant les accès aux bâtiments via badges sont enregistrées automatiquement. Ces données reprennent notamment la date, l'heure, la localisation du lecteur de badge, le numéro du badge, le matricule, les nom et prénoms du propriétaire, etc ... La plupart de ces données sont par ailleurs accessibles par le superviseur de l'application dédiée. Elles sont automatiquement effacées après 13 mois.

Spécificités du contrôle des accès Via authentification par identifiant et mot de passe oup ar carte d'identité électronique

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, tout accès au système et aux réseaux informatiques des Institutions, aux applications métiers, aux plateformes d'échanges d'informations et aux bases de données externes est enregistré dans un journal d'évènement.

Suivant les cas, ces journaux d'évènements enregistrent notamment la date, l'heure, l'identifiant, les activités effectuées, le volume des fichiers consultés ou téléchargés, etc.

Par exemple : le Service Informatique a la capacité de dresser une liste des sites internet consultés via son réseau, indiquant notamment la date et la durée de visite des sites consultés. Cette liste peut, le cas échéant, permettre d'identifier les utilisateurs.

Chaque institution établit et communique à la demande au préposé à la protection des données la liste actualisée des données enregistrées et de leur durée de conservation dans le système pour chacun des accès dont elle est responsable. Cette liste et ses éventuelles mises à jour font l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs de l'Institution concernée.

Spécificités du contrôle de l'utilisation de la téléphonie

Tant pour des raisons techniques que de sécurité, les données concernant les communications téléphoniques à partir de postes fixes sont enregistrées automatiquement. Ces données reprennent notamment la date, l'heure, le numéro de l'appelant, le numéro appelé, le statut de l'appel (répondu, non répondu, occupé) et la durée de la communication. Ces données sont automatiquement effacées après 13 mois.

Par ailleurs, ces données peuvent être complétées pour la téléphonie fixe et mobile par les informations reprises sur les factures de l'opérateur téléphonique. Ces documents associent à chaque numéro le nombre d'appel, la durée totale des communications, le coût. Pour les appels internationaux, le pays destinataire est mentionné. Pour les numéros 090x/070, le détail du numéro appelé et du moment précis de l'appel est donné. Les documents sur lesquels figurent ces données sont soumis à un délai de conservation légal.

Spécificité du contrôle des moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant à l'utilisateur et utilisés dans le cadre professionnel

Les Institutions ne conservent aucune donnée concernant les moyens d'accès et de traitement de l'information appartenant à l'utilisateur. Cependant, dans le cas où des moyens privés sont utilisés à des fins professionnelles, les Institutions se réservent le droit de s'assurer que l'utilisateur a pris les dispositions adéquates afin de protéger les données professionnelles traitées via ces moyens privés.
Le cas échéant, les Institutions se réservent le droit de contrôler les données enregistrées automatiquement et relative au traitement effectué via ces moyens privés.

2.Mesures d'individualisation du contrôle

Par « individualisation », on entend le traitement des données collectée lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

Il est important de préciser que l'individualisation doit s'effectuer de bonne foi et conformément à la finalité poursuivie. Seules les données nécessaires peuvent être individualisées. En fonction des finalités poursuivies par l'employeur, l'individualisation se fera via une procédure indirecte (contrôle généralisé) ou directe (contrôle individualisé).

Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives et/ou une anomalie dans l'utilisation des moyens d'accès et de traitement de l'information et qu'un devoir d'enquête complémentaire nécessitant une surveillance de ces moyens est décidée par la Directrice générale de l'institution concernée, cette dernière avise les utilisateurs de ce que les moyens d'accès et de traitement de l'information sont mis sous surveillance. Il les informe de la durée de cette surveillance, en précisant quel(s) type(s) d'abus sont présumés et en annonçant l'ouverture d'une enquête. Il veille également à renvoyer au texte de la présente Charte, telle qu'elle est annexée au règlement de travail, et mentionne que l'enquête peut aboutir à des mesures d'individualisation directe et d'éventuelles sanctions.

Si l'anomalie ne s'est pas reproduite, le contrôle général cesse au terme du délai annoncé.

Si l'anomalie persiste au terme du délai de surveillance annoncé, la Directrice générale de l'Institution peut demander au Service Informatique de procéder à l'identification directe des auteurs présumés. Dans ce cas, le contrôle général cesse.

Dans les deux cas, les utilisateurs sont avertis officiellement de l'arrêt de la surveillance *générale* des moyens d'accès et de traitement de l'information. Cependant, dans le cas où l'anomalie persiste, la procédure décrite au point suivant se poursuit.

Individualisation directe

La Directrice générale peut demander au Service Informatique de procéder à l'individualisation directe, c'est-à-dire à la surveillance d'un utilisateur en particulier, lorsque le non-respect des directives de la présente Charte a été mis en évidence à la suite d'une individualisation indirecte (cfr. *supra*).

Lorsqu'un usage anormal, interdit et/ou abusif parait ainsi avéré, la Directrice générale de l'Institution concernée rédige un rapport écrit. L'utilisateur peut ensuite être entendu selon les procédures en vigueur telles que fixées par le règlement de travail. Le cas échéant, les sanctions telles que décrites au point IV.1 et IV.2 pourront être appliquées.

Accès aux données relatives au contenu des communications électroniques

Le contenu des communications électroniques est normalement considéré comme confidentiel. Cependant, si dans le cadre de la procédure d'individualisation directe liée au présent contrôle, il s'avère nécessaire d'accéder à la boîte de messagerie et aux contenus des courriels, cela ne peut se faire qu'en présence et avec l'accord de l'utilisateur concerné, sauf injonction de l'autorité judiciaire. Pour qu'un tel consentement soit donné librement et sans pression, l'utilisateur sera avisé de ce que, pour répondre à cette demande, il peut se faire accompagner par un avocat ou par un représentant d'une organisation syndicale.

3.Droits d'accès de l'utilisateur à ses données

Droit d'information

Dans le cadre des présentes directives, l'utilisateur a, à tout moment, le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par les Institutions.

Conformément aux dispositions énoncées au point III.2, dès qu'un utilisateur est mis sous surveillance, il doit en être averti et les données qui ont suscité le contrôle doivent lui être communiquées dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande par écrit à la Directrice générale de l'Institution concernée.

Droit de rectification

L'utilisateur a le droit d'obtenir, via demande écrite auprès de la Directrice générale de l'Institution, la rectification de toute donnée enregistrée et inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de cette demande, l'Institution concernée fait rectifier les données si les inexactitudes sont avérées et communique à l'utilisateur la suite réservée à sa demande.

Droit de suppression et d'effacement

L'utilisateur qui a fait l'objet d'une surveillance a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte ;
- dont l'enregistrement, la communication et/ou la conservation sont légalement interdits et/ou ne respectent pas les présentes directives ;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, c'est-à-dire au-delà de la période nécessaire pour que le contrôle produise tous ses effets, en ce compris les éventuels délais de procédure disciplinaire ou judiciaire et ceux liés aux voies de recours contre ces procédures.

Ces conditions ne sont pas cumulatives.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'Institution concernée communique à l'utilisateur la suite qui a été réservée à sa demande.

Partie IV : Sanctions et recours

Aucune décision importante ne pourra être prise contre un utilisateur uniquement sur base des informations collectées dans le cadre d'un traitement de ses données à caractère personnel. Avant toute décision contre un utilisateur, l'Institution doit lui offrir la possibilité de faire valoir son point de vue, notamment quant à l'exactitude et la pertinence des données personnelles collectées.

1 Infraction aux règles déontologiques

A l'occasion du traitement de l'information tant à titre professionnel qu'à titre privé, notamment via tous types de messagerie et/ou réseaux sociaux, l'utilisateur veille à respecter les règles déontologiques inhérentes à sa profession et à son statut.
Toute atteinte de ce type dont serait victime les Institutions, les autres utilisateurs et/ou les usagers des Institutions est susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le statut ou le règlement du travail, sans préjudice d'autres sanctions éventuelles.

2 Sanctions en cas de non-respect de la Charte

Les Institutions se réservent le droit de prendre toute mesure qu'elle jugerait opportune lorsque le non-respect de la présente Charte est avéré. Le cas échéant, l'utilisateur peut se voir retirer immédiatement son droit d'accès aux moyen(s) d'accès et de traitement de l'information concerné(s).

Par exemple : lorsqu'il est constaté que l'agent n'a pas mis en œuvre les mesures de sécurité adéquates dans le cadre de l'utilisation de moyens privés pour l'accès et le traitement de l'information à titre professionnel, les Institutions peuvent lui retirer ce droit d'utilisation de moyens privés pour des motifs professionnels.

Par exemple : lorsqu'il est constaté que l'excès d'utilisation des moyens de communication, privé et/ou professionnel, nuit à la productivité et/ou au bon fonctionnement du service, le responsable de service peut prendre les mesures nécessaires vis-à-vis de l'agent concerné, telle que proscrire l'usage du téléphone mobile privé durant le temps de travail.

Selon les circonstances, la gravité, le contexte et les conséquences de son geste, la responsabilité de l'utilisateur peut être mise en cause à l'égard des Institutions. Dans ce cas, les sanctions prévues par d'autres dispositions légales ou règlementaires, notamment celles décrites dans la loi du 3 juillet 1978 et dans le présent règlement du travail, sont applicables.

3.Recours

L'utilisateur a le droit d'introduire, via la voie appropriée à son statut, un recours contre toute sanction disciplinaire qui serait décidée à son encontre.

PartieV : Dispositions finales

1.Entrée en vigueur, évaluation, modification et mise en application pratique

La présente Charte entre en vigueur à la date de son approbation. Elle est évaluée périodiquement notamment afin de tenir compte des nouveaux besoins, des nouvelles pratiques et technologies, des nouvelles menaces et risques encourus.

Par ailleurs, toute disposition pratique que les Institutions sont amenées à prendre pour la mise en application de la présente Charte fait l'objet d'une décision officielle et d'une diffusion auprès des utilisateurs.

2.Législation références

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement général sur la protection des données).

Convention européenne des droits de l'homme ; particulièrement l'article 8 relatif à la protection de la vie privée et familiale ainsi que la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme, notamment en matière de respect de la vie privée sur le lieu de travail : arrêt Niemitz c./ Allemagne du 23 novembre 1992 et arrêt Copland c./ Royaume-Uni du 3 avril 2007.

Pacte international relatif aux droits civils et politiques ; particulièrement, l'article 17 relatif à la vie privée.
Déclaration universelle des droits de l'homme ; particulièrement l'article 12.
Charte des droits fondamentaux ; particulièrement les articles 7 et 8.
La Convention 108 et le Protocol additionnel 181 du Conseil de l'Europe.

Constitution belge ; particulièrement l'article 22 relatif à la protection de la vie privée.

Code pénal ; particulièrement les articles 210 bis relatif aux faux en informatique, 240, 241 et 242 relatifs aux sanctions en cas de vol, détournement, destruction accidentelle ou intentionnelle d'archives, 314 bis relatif au secret des communications, 458 relatif au secret professionnel, 504 quater relatif à la fraude informatique, 550 bis et 550 ter relatifs aux sanctions en cas d'infraction contre la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des systèmes informatiques et des données qui y sont traitées.

Code civil ; particulièrement l'article 1384 alinéa 3 relatif à la responsabilité des commettants.

Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques ; particulièrement les articles 124,125 et 128.
Loi du 14 avril 2011 portant des dispositions diverses relatives notamment à la banque-carrefour des permis de conduire ; particulièrement l'article 22§1er.
Loi du 30 juin 1994 relative à la protection de la vie privée contre les écoutes, les prises de connaissances et l'enregistrement de communications et télécommunications privées.
Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Loi du 8 août 1983 relative à l'organisation du Registre National des personnes physiques ; particulièrement les articles 10 et 11.
Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Arrêté royal du 13 février 2001 portant exécution de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Arrêté royal du 4 février 1997 organisation la communication des données entre institutions de sécurité sociale.
Arrêté royal du 12 août 1993 relatif à l'organisation de la sécurité de l'information dans les institutions de sécurité sociale (applicable aux CPAS à partir du 01/01/2005).

Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; particulièrement les articles L1215-10 et suivants et L1123-28.

Circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles n°3444 du 1er février 2011 et n°4577 du 23 septembre 2013 concernant la protection de la vie privée et la sécurité des données adressée aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements de l'enseignement officiel.

Convention collective de travail n°181 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau

Délibération du Collège Communal du 23 mars 2016 relative à la désignation d'un délégué à la protection des données pour l'Administration Communale.
Délibération du Collège communal du 29 octobre 2012 relative à la désignation d'un conseiller en sécurité local de l'information.

Normes ISO 27000 et suivantes relatives à la sécurité de l'information.
Recommandation du Comité sectoriel du Registre National n°01/2015 du 18 février 2015 concernant l'accès au RN adressée aux communes et administrations locales.
Recommandations de la Commission de la Protection de la Vie privée en matière de sécurité de l'information ; particulièrement *Les lignes directrices pour la sécurité de l'information des données à caractère personnel dans les villes et les communes, les institutions faisant partie du réseau géré par la BCSS et dans le cadre de l'intégration CPAS-commune (version 2.0)* et les recommandations relatives à la protection de la vie privée sur le lieu du travail. Recommandation n° 08/2012 de la Commission de la Protection de la Vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail du 02 mai 2012
Recommandations des Archives de l'Etat relatives à la gestion de l'information.

Fait à Villers-la-Ville, le 04/11/2025.

Approuvé par les organisations syndicales en séance du 18/09/2025

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour le Pouvoir organisateur (approbation par le Conseil communal du 04/11/2025

La Directrice générale, Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY E. BURTON

Règlement de travail de l'école communale de Tilly approuvé par le Conseil communal du 04 novembre 2025.

La Secrétaire,

(s) S. Rucquoy.

Le Président,

(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :

La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Lors de la fixation du cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 20025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025, 6 chefs de service administratifs statutaires ont été prévus et 3 de ces 6 emplois sont actuellement pourvus.

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement ;

Considérant en effet qu'un chef de service administratif au sein de ce service se justifie par la reprise des matières de l'enseignement par le service du personnel en 2025 et la quantité de travail engendrée et sans cesse croissante, ainsi que la complexité des tâches demandées ;

Le présent dossier a dès lors pour but :

- de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 à temps plein au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement,

- de pourvoir à cet emploi par voie de promotion,

- de fixer les conditions d'accès à l'emploi,

- de charger le Collège communal de désigner les membres du jury ; ce dernier arrêtera les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves, en accord avec le Collège communal,

- de charger le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

Le Directeur financier a rendu un avis favorable sur ce dossier en date du 27 octobre 2025.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment l'article L1213-1;

Vu le cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 2025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025;

Vu le statut pécuniaire applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020;

Vu le statut administratif applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020, tel que modifié par le Conseil communal en séance du 28 mai 2024 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 6 juin 2024;

Attendu que lors de cette fixation du nouveau cadre, 6 chefs de service administratifs (C3-C4) ont été prévus et que 3 de ces 6 emplois sont actuellement pourvus;

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 au sein du service du personnel et de l'enseignement;

Considérant en effet qu'un chef de service administratif au sein de ce service se justifie par la reprise des matières de l'enseignement par le service du personnel en 2025 et la quantité de travail engendrée et sans cesse croissante, ainsi que la complexité des tâches demandées;

Considérant que l'accès aux emplois de chef de service administratif de niveau C3 ne peut se faire que par voie de promotion;

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Attendu que les crédits utiles seront prévus au budget de 2026;

Vu la demande d'avis adressée au Directeur Financier en date du 21 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du XXX 2025;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à …….. :

Article 1er – De déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 à temps plein au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement.

Article 2 – De pourvoir à cet emploi par voie de promotion, comme prévu au chapitre VII section 3 du statut administratif relatif aux conditions de promotion du personnel communal.

Article 3 – De fixer comme suit les conditions d'accès à l'emploi :
Le grade est accessible aux titulaires de l'échelle D4, D5 ou D6 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :
- Avoir la qualité d'agent statutaire à titre définitif,
- Avoir suivi la formation à l'accueil,
- Disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- Avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules),
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6,
- Réussir l'examen d'accession consistant en un entretien oral portant sur :
    - La présentation et la défense d'un travail concret en lien avec la fonction,
    - La motivation, les capacités managériales et la vision stratégique de la fonction.

Les candidats devront obtenir 60% pour réussir l'examen.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Article 4 – Le jury sera désigné par le Collège communal et comprendra la Directrice générale de la commune, la Responsable du service du personnel de la commune et un responsable d'un autre service de la commune

Article 5 – Les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves seront arrêtés par le jury, en accord avec le Collège communal.
Le secrétariat de l'examen sera assuré par la Directrice générale ou son remplaçant.

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal ainsi que les délégués syndicaux, membres du Comité de Négociation, pourront déléguer un observateur lors de l'épreuve.

Article 6 – L'appel aux candidats sera effectué par avis affiché aux valves de l'administration communale et les agents susceptibles d'être nommés seront avertis personnellement.

Article 7 – Le Conseil communal charge le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, de désignation du jury ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SECRETARIAT GENERAL – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Lors de la fixation du cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 20025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025, 6 chefs de service administratifs statutaires ont été prévus et 3 de ces 6 emplois sont actuellement pourvus.

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 au sein du secrétariat général ;

Considérant en effet qu'un chef de service administratif se justifie par la quantité de travail sans cesse croissante, et la complexité des tâches demandées ;

Le présent dossier a dès lors pour but :

- de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 à temps plein au sein du secrétariat général,

- de pourvoir à cet emploi par voie de promotion,

- de fixer les conditions d'accès à l'emploi,

- de charger le Collège communal de désigner les membres du jury ; ce dernier arrêtera les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves, en accord avec le Collège communal,

- de charger le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

Le Directeur financier a rendu un avis favorable sur ce dossier en date du 27 octobre 2025.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SECRETARIAT GENERAL – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment l'article L1213-1;

Vu le cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 2025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025;

Vu le statut pécuniaire applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020;

Vu le statut administratif applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020, tel que modifié par le Conseil communal en séance du 28 mai 2024 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 6 juin 2024;

Attendu que lors de cette fixation du nouveau cadre, 6 chefs de service administratifs (C3-C4) ont été prévus et que 3 de ces 6 emplois sont actuellement pourvus;

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 au sein du secrétariat général;

Considérant en effet qu'un chef de service administratif se justifie par la quantité de travail sans cesse croissante, ainsi que la complexité des tâches demandées;

Considérant que l'accès aux emplois de chef de service administratif de niveau C3 ne peut se faire que par voie de promotion;

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SECRETARIAT GENERAL – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Attendu que les crédits utiles seront prévus au budget de 2026;

Vu la demande d'avis adressée au Directeur Financier en date du 21 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du XXX 2025;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à …….. :

Article 1er – De déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 à temps plein au sein du secrétariat général.

Article 2 – De pourvoir à cet emploi par voie de promotion, comme prévu au chapitre VII section 3 relatif aux conditions de promotion du personnel communal.

Article 3 – De fixer comme suit les conditions d'accès à l'emploi :
Le grade est accessible aux titulaires de l'échelle D4, D5 ou D6 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :
- Avoir la qualité d'agent statutaire à titre définitif,
- Avoir suivi la formation à l'accueil,
- Disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- Avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules),
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6,

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SECRETARIAT GENERAL – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

- Réussir l'examen d'accession consistant en un entretien oral portant sur :
  - La présentation et la défense d'un travail concret en lien avec la fonction,
  - La motivation, les capacités managériales et la vision stratégique de la fonction.

  Les candidats devront obtenir 60% pour réussir l'examen.

Article 4 – Le jury sera désigné par le Collège communal et comprendra la Directrice générale de la commune, la Responsable du service du personnel de la commune et un responsable d'un autre service de la commune

Article 5 – Les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves seront arrêtés par le jury, en accord avec le Collège communal.
Le secrétariat de l'examen sera assuré par la Directrice générale ou son remplaçant.

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal ainsi que les délégués syndicaux, membres du Comité de Négociation, pourront déléguer un observateur lors de l'épreuve.

Article 6 – L'appel aux candidats sera effectué par avis affiché aux valves de l'administration communale et les agents susceptibles d'être nommés seront avertis personnellement.

Article 7 – Le Conseil communal charge le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, de désignation du jury ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Lors de la fixation du cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 20025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025, 6 chefs de service administratifs statutaires ont été prévus et 3 de ces 6 emplois sont actuellement pourvus.

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 au sein du service des affaires sociales ;

Considérant en effet qu'un chef de service administratif se justifie par la quantité de travail sans cesse croissante, et la complexité des tâches demandées ;

Le présent dossier a dès lors pour but :

- de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 à temps plein au sein du service des affaires sociales,

- de pourvoir à cet emploi par voie de promotion,

- de fixer les conditions d'accès à l'emploi,

- de charger le Collège communal de désigner les membres du jury ; ce dernier arrêtera les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves, en accord avec le Collège communal,

- de charger le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

Le Directeur financier a rendu un avis favorable sur ce dossier en date du 27 octobre 2025.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment l'article L1213-1;

Vu le cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 2025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025;

Vu le statut pécuniaire applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020;

Vu le statut administratif applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020, tel que modifié par le Conseil communal en séance du 28 mai 2024 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 6 juin 2024;

Attendu que lors de cette fixation du nouveau cadre, 6 chefs de service administratifs (C3-C4) ont été prévus et que 3 de ces 6 emplois sont actuellement pourvus;

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 au sein du service des affaires sociales;

Considérant en effet qu'un chef de service administratif au sein de ce service se justifie par la quantité de travail sans cesse croissante, et la complexité des tâches demandées;

Considérant que l'accès aux emplois de chef de service administratif de niveau C3 ne peut se faire que par voie de promotion;

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Attendu que les crédits utiles seront prévus au budget de 2026;

Vu la demande d'avis adressée au Directeur Financier en date du 21 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du XXX 2025;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à …….. :

Article 1er – De déclarer vacant un emploi de chef de service administratif de niveau C3 à temps plein au sein du service des affaires sociales.

Article 2 – De pourvoir à cet emploi par voie de promotion, comme prévu au chapitre VII section 3 de promotion du personnel communal.

Article 3 – De fixer comme suit les conditions d'accès à l'emploi :
Le grade est accessible aux titulaires de l'échelle D4, D5 ou D6 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir la qualité d'agent statutaire à titre définitif,
- Avoir suivi la formation à l'accueil,
- Disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- Avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules),
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6,
- Réussir l'examen d'accession consistant en un entretien oral portant sur :
    - La présentation et la défense d'un travail concret en lien avec la fonction,
    - La motivation, les capacités managériales et la vision stratégique de la fonction.

Les candidats devront obtenir 60% pour réussir l'examen.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF STATUTAIRE DE NIVEAU C3 – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Article 4 – Le jury sera désigné par le Collège communal et comprendra la Directrice générale de la commune, la Responsable du service du personnel de la commune et un responsable d'un autre service de la commune

Article 5 – Les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves seront arrêtés par le jury, en accord avec le Collège communal.
Le secrétariat de l'examen sera assuré par la Directrice générale ou son remplaçant.

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal ainsi que les délégués syndicaux, membres du Comité de Négociation, pourront déléguer un observateur lors de l'épreuve.

Article 6 – L'appel aux candidats sera effectué par avis affiché aux valves de l'administration communale et les agents susceptibles d'être nommés seront avertis personnellement.

Article 7 – Le Conseil communal charge le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, de désignation du jury ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S RUCQUOY.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE DIVISION (NIVEAU A3) – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Lors de la fixation du cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 20025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025, un chef de division (A3-A4) a été prévu et n'est actuellement pas pourvu.

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant cet emploi de chef de division au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement ;

Considérant en effet qu'un poste de chef de division se justifie par la reprise des matières de l'enseignement par le service du personnel début 2025, et dès lors la quantité de travail engendrée et sans cesse croissante, ainsi que la complexité des tâches demandées et les responsabilités qui en découlent pour la responsable du service;

Le présent dossier a dès lors pour but :

- de déclarer vacant un emploi de chef de division de niveau A3 à temps plein au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement,

- de pourvoir à cet emploi par voie de promotion,

- de fixer les conditions d'accès à l'emploi,

- de charger le Collège communal de désigner les membres du jury ; ce dernier arrêtera les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves, en accord avec le Collège communal,

- de charger le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

Le Directeur financier a rendu un avis favorable sur ce dossier en date du 27 octobre 2025.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE DIVISION (NIVEAU A3) – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment l'article L1213-1;

Vu le cadre du personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 7 juillet 2025 et rendu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 14 août 2025;

Vu le statut pécuniaire applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020;

Vu le statut administratif applicable au personnel communal, arrêté par le Conseil communal en séance du 30 octobre 2020 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 11 décembre 2020, tel que modifié par le Conseil communal en séance du 28 mai 2024 et approuvé par l'Autorité de tutelle en date du 6 juin 2024;

Attendu qu'un chef de division (A3-A4) a été prévu lors de cette fixation du nouveau cadre ;

Considérant qu'il convient aujourd'hui de déclarer vacant un emploi de chef de division au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement;

Considérant en effet qu'un poste de chef de division se justifie par la reprise des matières de l'enseignement par le service du personnel début 2025, et dès lors la quantité de travail engendrée et sans cesse croissante, ainsi que la complexité des tâches demandées et les responsabilités qui en découlent pour la responsable du service;

Considérant que l'accès aux emplois de chef de division (A3) ne peut se faire que par promotion;

.../...

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE DIVISION (NIVEAU A3) – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Attendu que les crédits utiles seront prévus au budget de 2026;

Vu la demande d'avis adressée au Directeur Financier en date du 21 octobre 2025, sur l'avant-projet de délibération en application de l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du XXXX 2025;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à …….. :

Article 1er – De déclarer vacant un emploi de chef de division (A3) à temps plein au sein du service des ressources humaines et de l'enseignement.

Article 2 – De pourvoir à cet emploi par voie de promotion, comme prévu au chapitre VII section 3 relatif aux conditions de promotion du personnel communal.

Article 2 – De fixer comme suit les conditions d'accès à l'emploi :
Le grade est accessible aux titulaires de l'échelle A1 ou A2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir la qualité d'agent statutaire à titre définitif
- Avoir suivi la formation à l'accueil,
- Disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2
- Réussir l'examen d'accession consistant en un entretien oral portant sur :
    - La présentation et la défense d'un travail concret en lien avec la fonction.

  Les candidats devront obtenir 60% pour réussir l'examen.

…/…

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 4 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PERSONNEL COMMUNAL – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI D'UN CHEF DE DIVISION (NIVEAU A3) – TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ENSEIGNEMENT – APPEL INTERNE DES CANDIDATS EN VUE DE POURVOIR A CET EMPLOI PAR PROMOTION

Article 3 – Le jury sera désigné par le Collège communal et comprendra la Directrice générale de la commune, le Directeur financier de la commune et la Directrice générale du CPAS.

Article 4 – Les modalités pratiques de l'examen et le calendrier des épreuves seront arrêtés par le jury, en accord avec le Collège communal.
Le secrétariat de l'examen sera assuré par la Directrice générale ou son remplaçant.

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal ainsi que les délégués syndicaux, membres du Comité de Négociation, pourront déléguer un observateur lors de l'épreuve.

Article 5 – L'appel aux candidats sera effectué par avis affiché aux valves de l'administration communale et les agents susceptibles d'être nommés seront avertis personnellement.

Article 6 – Le Conseil communal charge le Collège communal de prendre les mesures d'exécution en matière d'avis aux candidats et de délais, de désignation du jury ainsi que de l'organisation matérielle de l'examen.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme,

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S RUCQUOY.

E. BURTON.

Note de synthèse : Règlement complémentaire au code de roulage

Le conseil communal doit se prononcer sur les points suivants :

Rue de Sart à VLV:

Établissement de deux fois (trois zones d'évitement striées de forme trapézoïdale avec perméabilité cyclable, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3.5m, d'une longueur de 7 m et espacées entre-elles de 15 m, tracées conformément aux plans n° 1 et n° 2 repris dans l'avis technique du SPW référencé 2025 – 116202.

La mesure sera matérialisée par les marques parallèles obliques de couleur blanche prévue à l'article 77.4 de l'A.R. du 1er décembre 1975.
Les signaux D1 seront pourvus de l'additionnel M2.

Le but est de diminuer la vitesse de circulation des conducteurs en venant de Villers vers la rue du Châtelet




Rue de

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, PH. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE AU CODE DE ROULAGE DEUX ZONES D'EVITEMENT STRIEES RUE DE SART à VILLERS-LA-VILLE

Le Conseil communal,
Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière pour les règlements portant sur les voiries communales;
Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;
Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu le règlement au code de roulage arrêté en date du 22 décembre 1982 et approuvé par arrêté du Ministre des communications le 14 février 1983;
Vu la nouvelle loi communale ;
Considérant que le présent règlement concerne une voirie communale ;
Considérant la vitesse excessive de circulation d'un grand nombre de véhicules ;
Considérant la configuration des lieux ;
Considérant que cette voirie est reprise dans le réseau cyclable structurant ;
Considérant que la vitesse sera diminuée respectivement suivant les zones à 70/km et 50km/h comme reprise dans le plan repris dans l'avis technique du SPW référencé 2025 – 116202;
Vu l'avis technique rendu par le gestionnaire du Service Public de Wallonie, Département des infrastructures locales en date du 25 juin 2025 pour cet aménagement ;

DECIDE, en séance publique, à l'unanimité,
De compléter le règlement complémentaire au code de roulage comme suit :
Deux fois trois zones d'évitement striées de forme trapézoïdale avec perméabilité cyclable, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3.5m, d'une longueur de 7 m et espacées entre-elles de 15 m, seront tracées conformément aux plans n° 1 et n° 2 repris dans l'avis technique du SPW référencé 2025 – 116202.

La mesure sera matérialisée par les marques parallèles obliques de couleur blanche prévue à l'article 77.4 de l'A.R. du 1er décembre 1975.
Les signaux D1 seront pourvus de l'additionnel M2.

La Secrétaire ,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

Note de synthèse : Règlement complémentaire au code de roulage

Le conseil communal doit se prononcer sur les points suivants :

Rue de Villers à SDA:

Établissement de deux fois trois zones d'évitement striées de forme trapézoïdale avec perméabilité cyclable, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3.5m, d'une longueur de 7 m et espacées entre-elles de 15 m, tracées conformément aux plans n° 3 et n° 4 repris dans l'avis technique du SPW référencé 2025 – 116202.

La mesure sera matérialisée par les marques parallèles obliques de couleur blanche prévue à l'article 77.4 de l'A.R. du 1er décembre 1975.
Les signaux D1 seront pourvus de l'additionnel M2.

Le but est de diminuer la vitesse de circulation des conducteurs en venant de Sart vers la rue du Marais




Rue de Sart

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, PH. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE AU CODE DE ROULAGE DEUX ZONES D'EVITEMENT STRIEES RUE DE VILLERS à SART-DAMES-AVELINES

Le Conseil communal,
Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière pour les règlements portant sur les voiries communales;
Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;
Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu le règlement au code de roulage arrêté en date du 22 décembre 1982 et approuvé par arrêté du Ministre des communications le 14 février 1983;
Vu la nouvelle loi communale ;
Considérant que le présent règlement concerne une voirie communale ;
Considérant la vitesse excessive de circulation d'un grand nombre de véhicules ;
Considérant la configuration des lieux ;
Considérant que cette voirie est reprise dans le réseau cyclable structurant ;
Considérant que la vitesse sera diminuée respectivement suivant les zones à 70/km et 50km/h comme reprise dans le plan repris dans l'avis technique du SPW référencé 2025 – 116202;
Vu l'avis technique rendu par le gestionnaire du Service Public de Wallonie, Département des infrastructures locales en date du 25 juin 2025 pour cet aménagement ;

DECIDE, en séance publique, à l'unanimité,
De compléter le règlement complémentaire au code de roulage comme suit :
Deux fois trois zones d'évitement striées de forme trapézoïdale avec perméabilité cyclable, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3.5m, d'une longueur de 7 m et espacées entre-elles de 15 m, seront tracées conformément aux plans n° 3 et n° 4 repris dans l'avis technique du SPW référencé 2025 – 116202.

La mesure sera matérialisée par les marques parallèles obliques de couleur blanche prévue à l'article 77.4 de l'A.R. du 1er décembre 1975.
Les signaux D1 seront pourvus de l'additionnel M2.

La Secrétaire ,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

Note de synthèse : Règlement complémentaire au code de roulage

Le conseil communal doit se prononcer sur les points suivants :

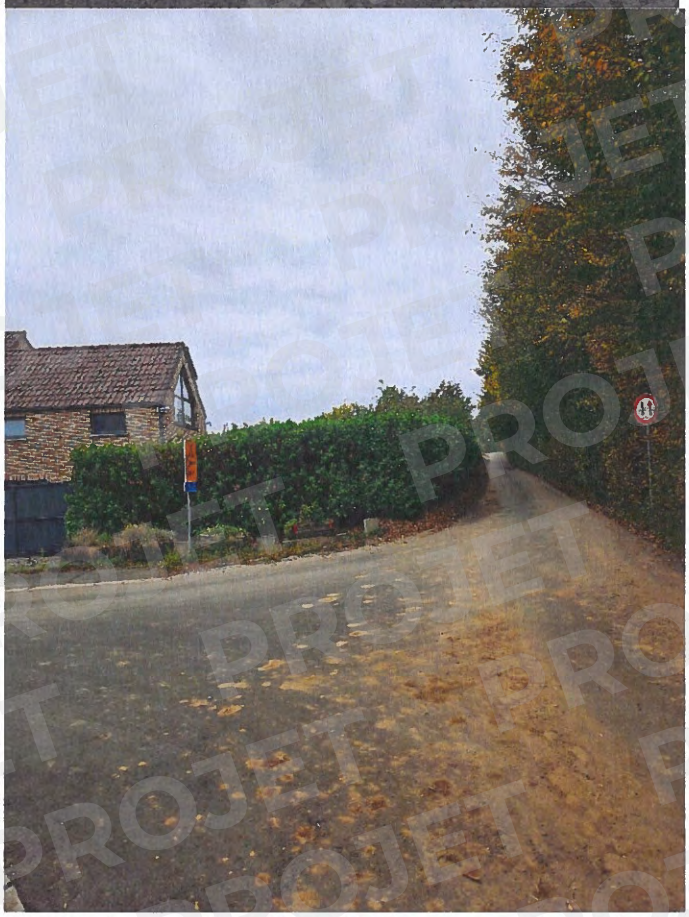
Rue des Rotons et Baty de Wavre

L'accès est interdit, excepté pour la desserte locale, dans le tronçon compris entre le carrefour avec la rue du Tienne et le carrefour avec la rue des Savoyards.

Le but est de diminuer la circulation dans cette voirie étroite. Depuis que la zone cyclable a été mise en place devant l'école de Tilly et qu'un trottoir traversant a été installé au carrefour de la rue du Culot et de la rue Général Mellier, les automobilistes empruntent beaucoup plus la rue des Rotons pour quitter ou traverser le quartier (parents d'élèves et travailleurs de chez Carbodiam).









Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, PH. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE AU CODE DE ROULAGE ACCES INTERDIT EXCEPTE DESSERTE LOCALE RUE DES ROTONS ET CHEMIN BATY DE WAVRE à TILLY

Le Conseil communal,
Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière pour les règlements portant sur les voiries communales;
Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;
Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu le règlement au code de roulage arrêté en date du 22 décembre 1982 et approuvé par arrêté du Ministre des communications le 14 février 1983;
Vu la nouvelle loi communale ;
Considérant que le présent règlement concerne une voirie communale ;
Considérant que depuis la mise en place de la zone cyclable dans la portion de la rue Culot qui longe l'école communale ainsi que le placement d'un trottoir traversant au carrefour de la rue et Culot et de la rue Général Mellier, un grand nombre de véhicules empruntent la rue des Rotons et le chemin Baty de Wavre ;
Considérant l'étroitesse de cette voirie ;
Considérant le tournant à angle droit formé avec le chemin Baty de Wavre ; que la visibilité est quasi nulle ;
Considérant que cette augmentation de la circulation engendre une situation d'insécurité ;
Vu l'avis technique favorable rendu par le gestionnaire du Service Public de Wallonie, Département des infrastructures locales en date du 17 septembre 2025 pour cet aménagement ;

DECIDE, en séance publique, à XXXX,
De compléter le règlement complémentaire au code de roulage comme suit :

L'accès est interdit, excepté pour la desserte locale, dans le tronçon compris entre le carrefour avec la rue des Rotons et le carrefour avec la rue des Savoyards.
La mesure sera matérialisée par des signaux C3 complétés par un panneau additionnel portant la mention « EXCEPTE DESSERTE LOCALE ».

La Secrétaire ,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

Note de synthèse : Règlement complémentaire au code de roulage

Le conseil communal doit se prononcer sur les points suivants :

Rue Pirère:

La mise en place de trois zones d'évitement striés de forme trapézoïdale, disposées en chicane, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3.5m, d'une longueur de 6 m et espacées entre-elles de 15m, sont tracées :

- Côté des numéros impairs, à hauteur de l'immeuble n°9
- Côté des numéros impairs, à hauteur de l'immeuble n°5
- Coté de numéros pairs, à l'opposé de l'immeuble portant le n°7

Le but est de diminuer la vitesse de circulation dans la ligne droite de la rue Pirère.



Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, PH. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE AU CODE DE ROULAGE ZONES D'EVITEMENT STRIEES RUE DE LA PIRERE à MARBAIS

Le Conseil communal,
Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière pour les règlements portant sur les voiries communales;
Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;
Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu le règlement au code de roulage arrêté en date du 22 décembre 1982 et approuvé par arrêté du Ministre des communications le 14 février 1983;
Vu la nouvelle loi communale ;
Considérant que le présent règlement concerne une voirie communale ;
Considérant la configuration des lieux et la présence d'une ligne droite ;
Considérant la vitesse excessive de circulation d'un grand nombre de conducteurs.
Vu l'avis technique favorable rendu par le gestionnaire du Service Public de Wallonie, Département des infrastructures locales en date du 17 septembre 2025 pour cet aménagement ;

DECIDE, en séance publique, à XXXX,
De compléter le règlement complémentaire au code de roulage comme suit :

Trois zones d'évitement striés de forme trapézoïdale, disposées en chicane, réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3.5m, d'une longueur de 6 m et espacées entre-elles de 15m, sont tracées :

- Côté des numéros impairs, à hauteur de l'immeuble n°9
- Côté des numéros impairs, à hauteur de l'immeuble n°5
- Coté de numéros pairs, à l'opposé de l'immeuble portant le n°7

La mesure sera matérialisée par les marques parallèles obliques de couleur blanche prévues à l'article 77.4. de l'A.R. du 1er décembre 1975.

La Secrétaire ,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

Note de synthèse

Le conseil communal est invité à ratifier la décision du collège communal concernant la participation de la commune au plan EZ Charge

Le gouvernement wallon a fixé un objectif d'installation de **4 700 points de recharge** accessibles au public d'ici 2026-2027. Installation de bornes de recharges pour véhicules électriques subventionnées par la Région wallonne.

Rôle de la commune

- La commune est invitée à s'inscrire volontairement au dispositif, à identifier / confirmer des emplacements de bornes.
- Elle doit délivrer les autorisations d'occupation du domaine public (permission de voirie) pour l'installation des bornes.

C'est l'intercommunale InBW qui se charge des démarches.

Endroits choisis et approuvés en fonction du réseau Ores :

- Rue de Villers à Sart-Dames-Avelines (parking à côté de l'église)
- Chemin Bruyère du Coq à Sart-Dames-Avelines (complexe sportif)
- Avenue Arsène Tournay à Villers-la-Ville (parking à côté de la pharmacie)
- Rue du Berceau 18 à Marbais (parking de l'école)

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, PH. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PLAN EZ CHARGE : PROGRAMME VISANT À AMPLIFIER LE DÉPLOIEMENT D'INFRASTRUCTURES DE RECHARGEMENT POUR VÉHICULES ÉLECTRIQUES SUR LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL – PARTICIPATION DE LA COMMUNE- RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL

Le Conseil communal
Vu la Nouvelle Loi communale ;
Vu le Code de la Démocratie et de la Décentralisation, notamment son article L1123-23, 8° ;
Considérant que les ambitions européennes et nationales visent la décarbonation pour atteindre la neutralité carbone en 2050 et le déploiement d'une infrastructure pour carburants alternatifs ;
Vu la délibération du collège communal du 08 août 2025 ;
Considérant l'augmentation constante des véhicules électriques sur les routes wallonnes ; que cette dernière nécessite le déploiement de solutions adaptées aux besoins des utilisateurs.
Considérant que l'équipement du domaine public communal en bornes de recharge est un des facteurs de succès pour effectuer la transition vers des carburants propres;
Considérant que la volonté du Gouvernement wallon est de soutenir les communes en la matière;
Considérant que la commune a la volonté de s'inscrire dans cette politique régionale ;
Considérant que le Gouvernement wallon a mandaté les huit agences de développement territorial, à savoir, BEP, IDELUX, IDEA, IDETA, IEG, IGRETEC, in BW et SPI, pour réaliser la mise en service de 3.000 points de recharge équivalents sur le domaine public des différentes communes partenaires à l'horizon 2027 ;
Considérant qu'un contrat de concession de services sera conclu entre les huit agences de développement territorial, à savoir le BEP, IDELUX, IDEA, IDETA, IEG, IGRETEC, in BW et SPI avec un prestataire avant le 31 décembre 2025 ;
Considérant qu'il relève de la compétence du Collège Communal d'octroyer des permissions de voirie pour permettre à un opérateur d'occuper de façon temporaire, précaire et révocable les voiries communales aux fins d'installer et d'exploiter des bornes électriques ;
Considérant que les permissions de voirie sont octroyées par le Collège Communal en vue de définir les modalités pratiques de l'occupation de la voirie communale par l'opérateur selon les spécificités propres à la demande, qu'il est en effet nécessaire que les permissions de voirie octroyées par le Collège Communal soient précisément adaptées à la demande introduite, en vue de les faire concorder avec la concession de service ;
Considérant dès lors que la permission de voirie a vocation à avoir une portée particulièrement précise et individuelle ;
Considérant que les demandes de permission de voirie doivent être introduites auprès du gestionnaire de voirie conformément à la procédure définie dans la Réglementation applicable ;
Vu la demande faite par InBW en date du 09 juillet 2025 impliquant subséquemment une demande postérieure de permission de voiries par un concessionnaire restant à désigner avant le 31 décembre 2025;
Considérant le travail précis d'identification des emplacements de chaque borne de recharge électrique mené en collaboration avec la commune et le gestionnaire de réseau de distribution ; que ces emplacements ont été choisis en regard prioritaire de l'opportunité socio-économique et territoriale exprimée par la commune et au regard de la réalité technique du réseau de distribution des GRD;
Vu la délibération du collège communal du 29 juillet 2022 dans laquelle les emplacements suivants ont été identifiés :

- Rue de Villers à Sart-Dames-Avelines (parking à côté de l'église)
- Chemin Bruyère du Coq à Sart-Dames-Avelines (complexe sportif)
- Avenue Arsène Tournay à Villers-la-Ville (parking à côté de la pharmacie)
- Rue du Berceau 18 à Marbais (parking de l'école)

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, PH. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

PLAN EZ CHARGE : PROGRAMME VISANT À AMPLIFIER LE DÉPLOIEMENT D'INFRASTRUCTURES DE RECHARGEMENT POUR VÉHICULES ÉLECTRIQUES SUR LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL - PARTICIPATION DE LA COMMUNE- RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL

Considérant la prise d'acte du Gouvernement wallon du cahier spécial des charges "Installation, entretien et exploitation d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques sur le territoire des communes de la Région wallonnes" en sa séance du 22 mai 2025;
Considérant que selon le cahier spécial des charges, tous les risques/coûts liés au réseau de bornes à déployer sont supportés par l'opérateur:

- réaliser les demandes de permis et d'autorisations de raccordements auprès du gestionnaire du réseau de distribution
- contracter les les contrats nécessaires (électricité, assurance, internet, ...)
- supporter tous les coûts (installation, raccordement, démantèlement d'une borne existante si nécessaire, frais internet, ...)
- supporter les taxes, impositions et redevances quelconques actuellement applicables ou futures grevant les biens mis à disposition et son exploitation;
- supporter la charge du bon entretien et de la maintenance de la borne (graffitis, travaux de nettoyage nécessaires, ...) réparation de la borne;

Considérant que le concessionnaire sera seul responsable du suivi des bornes ainsi que du maintien du niveau de service exigé dans le cahier spécial des charges;

DECIDE de ratifier la délibération du collège communal du 08 août 2025 de confirmer la participation de la commune de Villers-la-Ville au Plan de déploiement d'un réseau wallon de bornes de recharge pour véhicules électriques (Plan EZ Charge).

La Secrétaire ,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Pour extrait conforme:

Par ordonnance :
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

S. RUCQUOY.

E. BURTON.

NOTE DE SYNTHESE

IMIO. DESIGNATION D'UN DELEGUE REMPLACANT Mr Robin PERPETE AUPRES DE LADITE INTERCOMMUNALE.

En séance du 02 avril 2025, le Conseil avait désigné Monsieur Robin PERPETE (du groupe EPV) pour représenter la Commune aux assemblées générales de l'intercommunale IMIO.

Monsieur Robin PERPETE ayant remis sa démission en tant que conseiller communal et des mandats qui y sont liés, il y a lieu dès lors de désigner son remplaçant auprès de ladite intercommunale.

A cet effet, la minorité a proposé au poste de délégué le nom de Madame VAN CUTSEM Bénédicte (du groupe EPV).

Le Conseil devra prendre acte de la désignation de Madame Bénédicte VAN CUTSEM.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

IMIO (Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle). DESIGNATION D'UN DELEGUE EFFECTIF AUX ASSEMBLEES GENERALES EN REMPLACEMENT D'UN MEMBRE EFFECTIF DEMISSIONNAIRE.

Le Conseil communal,
Considérant l'affiliation de la Commune à l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle (IMIO) par décision du Conseil Communal du 25 septembre 2013 et du Conseil d'Administration de l'Intercommunale du 29 janvier 2014;
Vu les statuts de l'intercommunale IMIO;
Vu la circulaire du SPW Pouvoirs Locaux Action Sociale du 10 octobre 2024 relative à l'installation des nouveaux organes dans les intercommunales, les régies autonomes, les associations de projets, les ASBL et les associations Chapitre XII;
Vu le Décret du 27 mars 2024 visant à simplifier les procédures administratives au bénéfice des pouvoirs locaux;
Considérant qu'il convenait par conséquent de désigner cinq délégués aux assemblées générales en application de l'article 14 du Décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes;
Considérant que les délégués aux assemblées générales doivent être désignés parmi les Conseillers, le Bourgmestre et les Echevins de la Commune, proportionnellement à la composition dudit Conseil et parmi lesquels trois délégués au moins représentant la majorité du Conseil Communal;
Vu l'article L1122-34, 2° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Considérant que le calcul de répartition effectué en application de la clé D'HONDT donnait le résultat suivant :
* groupe Majoritaire : 4 mandats;
* groupe Minoritaire : 1 mandat;
Considérant qu'en séance du 02 avril 2025, le Conseil communal a désigné comme suit les délégués qui représenteront la Commune aux assemblées générales;
* groupe Majoritaire :
Mme CHARLES Julie
Mr. DELMAY Alexis
Mme VAN HEMELEN Shirley
Mr. VERMEIREN Cédric
* groupe Minoritaire : Mr. PERPETE Robin

Considérant que Monsieur Robin PERPETE a remis sa démission en tant que Conseiller communal et des mandats qui y sont liés; que le Conseil communal a accepté sa démission en date du 08 octobre 2025;
Attendu que Madame VAN CUTSEM Bénédicte a été installée en tant que Conseillère communale effective en séance du Conseil du 08 octobre 2025;
Considérant que le remplaçant de Monsieur PERPETE n'a pas encore été désigné auprès de l'intercommunale IMIO;
Considérant que lorsque le nombre de candidats est égal au nombre de mandats ou fonctions à pourvoir, une prise d'acte est suffisante ;
Vu la candidature déposée par la minorité, à savoir, Madame Bénédicte VAN CUTSEM ;
PREND ACTE
De la désignation de Madame Bénédicte VAN CUTSEM comme délégué communal aux assemblées générales d'IMIO.
Le mandat de ces délégués communaux couvre la législature 2024-2030, sauf décision contraire du Conseil communal.
La présente délibération sera transmise au Président de l'Intercommunale et à l'intéressée.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.
Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Pour extrait conforme:

Le Président,
(s) E. Burton.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

Note de Synthèse

IMIO (Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle). POINTS PORTES A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 1er DECEMBRE 2025.

Le Conseil communal doit décider d'approuver les différents points portés à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale ordinaire de l'Intercommunale IMIO qui aura lieu le 1er décembre 2025.

PROJET

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins*;
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, R. PERPETE, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

IMIO (Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle). POINTS PORTES A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 1er DECEMBRE 2025.

Le Conseil Communal,
Considérant l'affiliation de la Commune à l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle (IMIO) par décision du Conseil Communal du 25 septembre 2013 et du Conseil d'Administration de l'Intercommunale du 29 janvier 2014;
Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée Générale ordinaire du 1er décembre 2025 par lettre datée du 30 septembre 2025;
Considérant que la Commune doit être représentée à l'Assemblée générale de l'Intercommunale IMIO par cinq délégués, désignés à la proportionnelle, trois au moins représentant la majorité du Conseil communal;
Considérant que l'article L1523-12 § 1er du CDLD énonce que : chaque Commune dispose à l'Assemblée générale d'un droit de vote déterminé selon le nombre de parts qu'elle détient;
Que les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil sur chaque point à l'ordre du jour;
Qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces cinq délégués représentant la Commune à l'Assemblée générale de l'Intercommunale IMIO du 1er décembre 2025;
Vu les articles L1523-1 à L1523-27 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs aux Intercommunales;
Considérant les différents points portés à l'ordre du jour de l'assemblée précitée;
DECIDE :
D'approuver aux majorités suivantes les points portés à l'ordre du jour de l'assemblée du 1er décembre 2025.
A. Assemblée Générale Ordinaire

	Voix pour	Voix contre	Abstention
1. Point sur le plan stratégique ;			
2. Présentation et approbation du budget et de la grille tarifaire 2026 ;			

De charger ses délégués à l'assemblée de se conformer à la volonté exprimée par le Conseil Communal en sa séance de ce jour.
De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.
De transmettre la présente délibération à l'Intercommunale IMIO.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.
Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Pour extrait conforme:

Le Président,
(s) E. Burton.

Le Bourgmestre,

E. BURTON.

Note de synthèse

REOUVELLEMENT DE LA CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE VILLERS-LA-VILLE ET LE CENTRE CULTUREL DU BRABANT WALLON – DUREE DE 5 ANS.

Le contrat programme proposé par le CENTRE CULTUREL DU BABRANT WALLON est destiné à financer des actions plus spécifiques à destination des communes n'ayant pas de centre culturel sur leur territoire.

Le Conseil communal doit :

- Approuver le projet de contrat-programme 2027-2031 présenté par le CCBW
- Confirmer son soutien à cette Asbl par l'octroi d'une subvention annuelle

Le soutien financier est de 20 centimes d'euro par habitant durant la période couverte par le contrat-programme.

Province du
BRABANT WALLON

Arrondissement de
NIVELLES

Commune de
VILLERS-LA-VILLE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 04 novembre 2025

Présents: MM. E. BURTON, *Bourgmestre-Président;*
A-M. PIERARD, M. DRUEZ, J. CHARLES, C. MARMANN-GODFROID, E. BALZA, *Échevins;*
H. VERMYLEN, Président *du C.P.A.S. ;*
J-P. BRICHART, P. VANHOLLEBEKE, M. FRERE-RICHARD, C. VERMEIREN, V. DECOUX, N. EL ABASSI, C. TRAORE, S. VAN HEMELEN, J. TAMINIAUX, M. DUMONT DE CHASSART, H. VAN DER SCHUEREN, A. DELMAY, Y. WILLEM, J. DEQUESNE, B. VAN CUTSEM *Conseillers ;*
S. RUCQUOY, *Directrice générale-Secrétaire,*

RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE VILLERS-LA-VILLE ET LE CENTRE CULTUREL DU BRABANT WALLON - DUREE DE 5 ANS

Vu le Code de la Démocratie Locale, de la Décentralisation notamment ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-8 ;
Vu le décret du Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution dudit décret du 21 novembre 2013 ;
Vu l'affiliation de la Commune de Villers-la-Ville à l'asbl Centre culturel du Brabant wallon (ci-après dénommé « CCBW ») ;
Vu le courrier reçu le 23 octobre 2025 par lequel il est demandé à la Commune de renouveler la convention entre la Commune et le CCBW ;
Considérant que la Commune soutient depuis de nombreuses années le CCBW ;
Vu la délibération du conseil communal procédant à la désignation de deux représentantes communales à l'Assemblée générale du CCBW, à savoir :
- Pierard Anne-Michèle
- Van Hemelen Shirley

Vu la lettre du 03 octobre 2025 du CCBW nous invitant à valider son projet de contrat-programme 2027-2031, sollicitant le renouvellement du soutien des 27 communes à son action ;
Considérant que l'action du CCBW, s'étend, en effet, sur l'ensemble du territoire provincial, et assure des missions utiles à l'ensemble de la population ; que l'appui des 27 communes, dont celle de la commune de Villers-la-Ville, est indispensable à la pertinence de l'action supracommunale menée par le CCBW ;
Considérant dès lors que les communes partenaires sont invitées à soutenir ce nouveau contrat-programme, en confirmant la désignation de deux représentant-es à l'Assemblée générale du CCBW, et à octroyer une subvention annuelle ;
Vu le contrat-programme 2027-2031 du CCBW, adopté par l'OA de l'association le 24 septembre 2025 et par l'Assemblée générale de l'association en date du 01 octobre 2025, dont le projet d'action culturelle vise à développer des actions qui contribuent à l'exercice du droit à la culture des populations, dans une perspective d'égalité et d'émancipation ;
Vu la demande verbale d'avis de légalité au Directeur Financier en date du 24 octobre 2025 ;
Attendu que le Directeur Financier n'a pas remis d'avis ;
Considérant que le soutien financier déjà accordé au CCBW s'élève à 2.223,20 € ;
Le Conseil communal en la séance du 04 novembre 2025 ;

DECIDE, à ..... :

Article 1. — d'approuver le projet d'action culturelle du contrat-programme 2027-2031 de l'asbl Centre culturel du Brabant wallon dont le siège est sis Rue Belotte 3 à 1490 Court-SaintÉtienne ;
Article 2. — de confirmer ce soutien par la représentation de la commune au sein de l'Assemblée générale de l'association, par l'octroi d'une subvention annuelle de fonctionnement correspondant à 0,20 €/habitant-e, durant la période couverte par le contrat-programme 2027-2031.
Article 3 . — de transmettre la présente délibération au CCBW asbl avant le 15 décembre 2025.

La Secrétaire,
(s) S. Rucquoy.

Le Président,
(s) E. Burton.

Par ordonnance :
La Directrice générale,

S. RUCQUOY.

Pour extrait conforme:

Le Bourgmestre,

E. BURTON.