Province de Namur
COMMUNE DE CERFONTAINE

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 28 MARS 2022

Présents : MM. BOMBLED C, Député-Bourgmestre-Président,-
CHABOTAUX A, BECHET J, MEUNIER L, Echevins
HARDY S, CHARLOTEAUX M, BOMAL M, LECHAT H, MEYER J, SERVAIS A, LECLERCQ C, GONZE M, Conseillers Communaux,-
BRUYER P, Directeur Général.

Excusés : MOTTE C, GONDRY D, LEPERE H.

-=-=-=-=-=-=-=-

Monsieur le Président ouvre la séance à 19h00'.

Le procès-verbal de la séance précédente est approuvé à l'unanimité.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Vente par soumissions de coupes de bois sur pied – Printemps 2022,-

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu le décret relatif au Code Forestier du 15.07.08 ;

Vu le Cahier des charges pour les ventes des coupes de bois dans les bois et forêts des personnes morales de droit public belge autres que ceux de la Région wallonne arrêté par le Gouvernement Wallon du 07.07.16 ;

Vu le courrier daté du 07.03.22 du Département de la Nature et des Forêts, annexé ;

Vu les documents annexés de la vente de printemps 2022 par soumissions de coupes de bois sur pied dressés par Monsieur LAROCHE, Chef de Cantonnement de Couvin ;

Vu les estimations présentées par le Service du D.N.F. :

Commune de Cerfontaine : 111.304,00 € ;

Vu les conditions générales et particulières annexées de vente de bois de printemps 2022, dressées par Monsieur LAROCHE, précité ;

Vu le projet de catalogue ;

Vu l'avis de légalité demandé à Monsieur le Receveur Régional en date du 02.03.22 ;

Vu l'avis favorable de Monsieur le Receveur Régional, rendu en date du 02.03.22 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

À l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1 : d'approuver le Cahier des charges pour les ventes des coupes de bois dans les bois et forêts des personnes morales de droit public belge autres que ceux de la Région Wallonne arrêté par le Gouvernement Wallon du 07/07/16.

Article 2 : d'approuver les conditions générales et particulières annexées de la vente de bois de printemps 2022 et le projet de catalogue dressés par Monsieur LAROCHE, Chef du cantonnement de Couvin.

Article 3 : d'approuver les documents annexés de la vente de printemps 2022 par soumissions de coupes de bois sur pied.

Article 4 : les coupes de bois sur pied reprises dans le projet de catalogue annexé seront mises en vente par soumissions.

Article 5 : que la vente par soumissions aura lieu le 25 avril 2022.

Article 6 : que les lots retirés ou invendus seront remis en adjudication par soumissions cachetées en une séance publique le 09 mai 2022.

Article 7 : la présente délibération sera transmise à Monsieur LAROCHE, chef de cantonnement de Couvin et à Monsieur le Receveur Régional.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Désignation d'un élu communal au Conseil Consultatif de la Province de Namur,-

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu le courrier daté du 31.01.22 de la Province de Namur ayant pour objet la désignation d'un élu communal au Conseil Consultatif de l'arrondissement de Philippeville, annexé ;

Vu la résolution du Conseil provincial du 03.09.21, annexée ;

Vu le règlement des Conseils Consultatifs notamment l'article 7, annexé ;

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

Considérant dès lors qu'il y a lieu de désigner un élu communal au Conseil Consultatif de la Province de Namur ;

Vu le candidat présenté par le groupe MR-IC à savoir Monsieur MEYER Julien, Conseiller communal ;

Considérant que le scrutin secret a donné les résultats suivants :

- Monsieur MEYER Julien a obtenu 12 voix, soit l'unanimité des suffrages ;

DECIDE :

Article 1 : de désigner Monsieur MEYER Julien, Conseiller communal, rue de Villers, 21 à 5630 DAUSSOIS, en tant qu'élu communal de la Commune de Cerfontaine au Conseil Consultatif de la Province de Namur jusqu'à la date du renouvellement général du Conseil Communal.

Article 2 : de transmettre la présente délibération à la Province de Namur ainsi qu'à l'intéressé(e).

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Statut administratif du personnel statutaire voté par le Conseil Communal du 16.09.02 et modifié pour la dernière fois le 17.05.21 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation**
- **Modification de l'article 18 – Chapitre V - Recrutements,-**
- **Modification de l'article 79 3°) – Chapitre X – Section 3 : Congés de circonstances et de convenances personnelles**
- **Modification de l'article 144 – Chapitre XII – Evaluation du personnel,-**

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu la délibération du Conseil Communal du 16 septembre 2002 arrêtant le Statut administratif du Personnel statutaire initialement fixé le 20.12.96 et modifié pour la dernière fois le 17.05.21 ;

Considérant que le Statut administratif du personnel statutaire est un document évolutif qu'il y a lieu de modifier de manière à intégrer les normes supérieures et à faciliter son application et sa compréhension ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation et en particulier l'article L1212-1 ;

Considérant que les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « Directeur Général » et que les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « Directeur Financier » ;

Vu la Loi du 10.05.07 modifiant la Loi du 30.07.81 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et en particulier les articles 7 et suivants ;

Vu la Loi du 10.05.07 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination et en particulier les articles 7 et suivants ;

Vu la Loi du 27.06.21 allongeant le congé de deuil accordé lors du décès du partenaire ou d'un enfant et flexibilisant la prise du congé de deuil et en particulier les articles 4 à 10 ;

Considérant qu'il y a lieu d'accorder les mêmes droits aux statutaires qu'aux agents contractuels ;

Vu l'avis de légalité de Monsieur Philippe DETRY, Directeur Financier, demandé en date du 07.03.22 ;

Vu le procès-verbal du Comité de négociation avec les organisations syndicales en date du 7 mars 2022 ;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation Commune/CPAS en date du 7 mars 2022 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

ARRETE :

Article 1 : les modifications du Statut administratif du personnel statutaire, voté par le Conseil Communal en date du 16.09.02 et modifié pour la dernière fois le 17.05.21 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation,-**

Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation dans le Statut Administratif :

Les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « Directeur Général » et les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « Directeur Financier ».

- **Modification de l'article 18 – Chapitre V - Recrutements,-**

Article 18 :

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

~~1°) être Belge ou citoyen de l'Union Européenne~~
1°~~2°~~) jouir des droits civils et politiques
2°~~3°~~) être de bonnes vie et mœurs
3°~~4°~~) justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
~~5°) être âgé de 18 ans au moins~~
4°~~6°~~) le cas échéant, être porteur du diplôme ou certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer
5°~~7°~~) réussir un examen de recrutement

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

- Modification de l'article 79 3°) – Chapitre X – Section 3 : Congés de circonstances et de convenances personnelles,-

3°) a) Décès du conjoint *ou du partenaire cohabitant du travailleur, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou du partenaire cohabitant : 10 jours ouvrables. Les 3 premiers jours doivent être pris dans la période commençant le jour du décès et se terminant le jour des funérailles. Les 7 jours restants peuvent être pris librement par le travailleur dans l'année qui suit le décès.*
Il peut être dérogé aux deux périodes durant lesquelles ces jours doivent être pris, à la demande du travailleur, sous réserve de l'accord de l'employeur.

b) *Décès d'un parent/parent d'accueil ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple : 4 jours ouvrables*.

- Modification de l'article 144 – Chapitre XII – Evaluation du personnel,-

ARTICLE 144 :

La procédure d'évaluation est fixée comme suit :

a) Dans les cas où il existe plusieurs supérieurs hiérarchiques :

§ 1. Le projet d'évaluation est établi par *un supérieur hiérarchique*.

§ 2. Ce projet d'évaluation est notifié à l'intéressé de la manière prévue à l'article 15 et transmis, dans le même temps, au Directeur Général.
La notification mentionne la possibilité pour l'agent d'introduire une réclamation, les formalités et délais à respecter et le droit de l'agent d'être entendu à sa demande.

§ 3. a) Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Directeur Général le transmet sans tarder au Collège Communal qui fixe définitivement l'évaluation.

b) Si ce projet donne lieu à contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Directeur Général dans les 15 jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal de l'audition. Il appartiendra au Collège Communal de trancher définitivement.

b) Dans les cas où il n'y a qu'un seul supérieur hiérarchique (cas des petites communes) :

§ 1. A défaut d'un autre supérieur hiérarchique, vu le grade de l'agent, le projet est dressé par le *Directeur Général*.

§ 2. Le *Directeur Général* notifie le projet d'évaluation à l'intéressé de la manière prévue à l'article 15.
La notification mentionne la possibilité pour l'agent d'introduire une réclamation, les formalités et délais à respecter et le droit de l'agent d'être entendu à sa demande.

§ 3. a) S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le Directeur Général transmet le dossier sans tarder au Collège Communal qui fixe définitivement l'évaluation.

b) Si ce projet donne lieu à contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra demander à être entendu par le Collège Communal en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après audition, le Collège Communal tranchera définitivement.

Article 2 : la présente délibération sera transmise à la DGO5 via le Guichet des Pouvoirs Locaux pour approbation.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Dispositions administratives applicables aux Agents non statutaires votées par le Conseil Communal du 03.03.03 et modifiées pour la dernière fois le 17.05.21 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation**

- **Modification de l'article 13 – Chapitre IV - Recrutements,-**
- **Modification de l'article 21 3°) – Chapitre VI - Section 3 : Congés de circonstances et de convenances personnelles**
- **Modification de l'article 74 – Chapitre VIII – Evaluation du personnel,-**

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu la délibération du Conseil Communal du 3 mars 2003 arrêtant les Dispositions administratives applicables aux Agents non statutaires et modifiées pour la dernière fois le 17.05.21 ;

Considérant que les Dispositions administratives applicables aux Agents non statutaires est un document évolutif qu'il y a lieu de modifier de manière à intégrer les normes supérieures et à faciliter son application et sa compréhension ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation et en particulier l'article L1212-1 ;

Considérant que les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « Directeur Général » et que les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « Directeur Financier » ;

Vu la Loi du 10.05.07 modifiant la Loi du 30.07.81 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et en particulier les articles 7 et suivants ;

Vu la Loi du 10.05.07 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination et en particulier les articles 7 et suivants ;

Vu la Loi du 27.06.21 allongeant le congé de deuil accordé lors du décès du partenaire ou d'un enfant et flexibilisant la prise du congé de deuil et en particulier les articles 4 à 10 ;

Vu l'avis de légalité de Monsieur Philippe DETRY, Directeur Financier, demandé en date du 07.03.22 ;

Vu le procès-verbal du Comité de négociation avec les organisations syndicales en date du 7 mars 2022 ;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation Commune/CPAS en date du 7 mars 2022 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

ARRETE :

Article 1 : les modifications des Dispositions administratives applicables aux Agents non statutaires, votées par le Conseil Communal en date du 03.03.03 et modifiées pour la dernière fois le 17.05.21 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation,-**

Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation dans les Dispositions administratives applicables aux Agents non statutaires :

Les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « Directeur Général » et les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « Directeur Financier ».

- **Modification de l'article 13 – Chapitre IV - Recrutements,-**

Article 13 :

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

~~1°) être Belge ou citoyen de l'Union Européenne~~
1°~~2°~~) jouir des droits civils et politiques
2°~~3°~~) être de bonnes vie et mœurs
3°~~4°~~) justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
~~5°) être âgé de 18 ans au moins~~
4°~~6°~~) le cas échéant, être porteur du diplôme ou certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer

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

- **Modification de l'article 21 3°) – Chapitre VI - Section 3 : Congés de circonstances et de convenances personnelles,-**

3°) a) Décès du conjoint *ou du partenaire cohabitant du travailleur, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou du partenaire cohabitant : 10 jours ouvrables. Les 3 premiers jours doivent être pris dans la période commençant le jour du décès et se terminant le jour des funérailles. Les 7 jours restants peuvent être pris librement par le travailleur dans l'année qui suit le décès.*
Il peut être dérogé aux deux périodes durant lesquelles ces jours doivent être pris, à la demande du travailleur, sous réserve de l'accord de l'employeur.

b) *Décès d'un parent/parent d'accueil ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple : 4 jours ouvrables*.

- **Modification de l'article 74 – Chapitre VIII – Evaluation du personnel,-**

ARTICLE 74 :

La procédure d'évaluation est fixée comme suit :

a) ***Dans les cas où il existe plusieurs supérieurs hiérarchiques :***

§ 1. § 1. Le projet d'évaluation est établi par *un supérieur hiérarchique*.

§ 2. Ce projet d'évaluation est notifié à l'intéressé de la manière prévue à l'article 10 et transmis, dans le même temps, au Directeur Général.
La notification mentionne la possibilité pour l'agent d'introduire une réclamation, les formalités et délais à respecter et le droit de l'agent d'être entendu à sa demande.

§ 3. a) Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Directeur Général le transmet sans tarder au Collège Communal qui fixe définitivement l'évaluation.

b) Si ce projet donne lieu à contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Directeur Général dans les 15 jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal de l'audition. Il appartiendra au Collège Communal de trancher définitivement.

b) Dans les cas où il n'y a qu'un seul supérieur hiérarchique (cas des *petites communes) :*

§ 1. A défaut d'un autre supérieur hiérarchique, vu le grade de l'agent, le projet est dressé par le *Directeur Général*.

§ 2. Le *Directeur Général* notifie le projet d'évaluation à l'intéressé de la manière prévue à l'article 10.
La notification mentionne la possibilité pour l'agent d'introduire une réclamation, les formalités et délais à respecter et le droit de l'agent d'être entendu à sa demande.

§ 3. a) S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le Directeur Général transmet le dossier sans tarder au Collège Communal qui fixe définitivement l'évaluation.

b) Si ce projet donne lieu à contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra demander à être entendu par le Collège Communal en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après audition, le Collège Communal tranchera définitivement.

Article 2 : la présente délibération sera transmise à la DGO5 via le Guichet des Pouvoirs Locaux pour approbation.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Statut pécuniaire du personnel statutaire voté par le Conseil Communal du 16.09.02 et modifié pour la dernière fois le 01.04.19 :

- Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation,-

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu la délibération du Conseil Communal du 16 septembre 2002 arrêtant le Statut pécuniaire du Personnel statutaire initialement fixé le 20.12.96 et modifié pour la dernière fois le 01.04.19 ;

Considérant que le Statut pécuniaire du personnel statutaire est un document évolutif qu'il y a lieu de modifier de manière à intégrer les normes supérieures et à faciliter son application et sa compréhension ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation et en particulier l'article L1212-1 ;

Considérant que les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « Directeur Général » et que les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « Directeur Financier » ;

Vu l'avis de légalité de Monsieur Philippe DETRY, Directeur Financier, demandé en date du 07.03.22 ;

Vu le procès-verbal du Comité de négociation avec les organisations syndicales en date du 7 mars 2022 ;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation Commune/CPAS en date du 7 mars 2022 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

ARRETE :

Article 1 : les modifications du Statut pécuniaire du personnel statutaire, voté par le Conseil Communal en date du 16.09.02 et modifié pour la dernière fois le 01.04.19 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation,-**

Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation dans le Statut pécuniaire :

Les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « *Directeur Général* » et les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « *Directeur Financier* ».

Article 2 : la présente délibération sera transmise à la DGO5 via le Guichet des Pouvoirs Locaux pour approbation.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Dispositions pécuniaires applicables aux Agents non statutaires votées par le Conseil Communal du 03.03.03 et modifiées pour la dernière fois le 01.04.19 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation,-**

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu la délibération du Conseil Communal du 3 mars 2003 arrêtant les Dispositions pécuniaires applicables aux Agents non statutaires et modifiées pour la dernière fois le 01.04.19 ;

Considérant que les Dispositions pécuniaires applicables aux Agents non statutaires est un document évolutif qu'il y a lieu de modifier de manière à intégrer les normes supérieures et à faciliter son application et sa compréhension ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation et en particulier l'article L1212-1 ;

Considérant que les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « Directeur Général » et que les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « Directeur Financier » ;

Vu l'avis de légalité de Monsieur Philippe DETRY, Directeur Financier, demandé en date du 08.03.22 ;

Vu le procès-verbal du Comité de négociation avec les organisations syndicales en date du 7 mars 2022 ;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation Commune/CPAS en date du 7 mars 2022 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

ARRETE :

Article 1 : les modifications des Dispositions pécuniaires applicables aux Agents non statutaires, votées par le Conseil Communal en date du 03.03.03 et modifiées pour la dernière fois le 01.04.19 :

- **Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation,-**

Mise en conformité de la terminologie en fonction du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation dans les Dispositions administratives applicables aux Agents non statutaires :

Les mots « Secrétaire Communal » doivent être remplacés par « *Directeur Général* » et les mots « Receveur Régional » doivent être remplacés par « *Directeur Financier* ».

Article 2 : la présente délibération sera transmise à la DGO5 via le Guichet des Pouvoirs Locaux pour approbation.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Modification du cadre contractuel par la création de deux emplois supplémentaires de niveau D – Personnel administratif,-

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu la délibération du Conseil Communal du 20.12.96 fixant le cadre du Personnel Statutaire et Contractuel et vu la délibération du 10.02.97 modifiant la précédente, toutes deux approuvées par la D.P. en date du 27.02.97 ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 07.05.01, approuvée par la D.P. le 21.06.01, créant au cadre contractuel un emploi administratif ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 16.04.07, approuvée par la D.P. le 09.05.07, modifiant le cadre statutaire par la création d'un emploi supplémentaire pour le personnel administratif ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 12.12.11, approuvée par la Tutelle le 16.02.12, créant au cadre contractuel un emploi administratif ;

Considérant que, pour le bon fonctionnement des services administratifs et pour faire face aux surcharges de travail, il est nécessaire d'engager du personnel contractuel supplémentaire ;

Considérant que, pour assurer au mieux la continuité du service public, il est impératif que les nouveaux agents puissent être formés par les statutaires en place avant leurs départs à la pension ;

Considérant que le cadre du personnel contractuel ne doit pas être rempli en permanence ;

Considérant, dès lors, qu'il y a lieu de modifier le cadre contractuel par la création de deux emplois supplémentaires de niveau D pour le personnel administratif ;

Vu l'avis de légalité de Monsieur Philippe DETRY, Directeur Financier, demandé en date du 07.03.22 ;

Vu le procès-verbal du Comité de négociation avec les organisations syndicales en date du 7 mars 2022 ;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation Commune/CPAS en date du 7 mars 2022 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1 : de modifier le cadre contractuel par la création de deux emplois supplémentaires de niveau D – Personnel administratif.

Article 2 : La présente délibération sera transmise à la DGO5 via le Guichet des Pouvoirs Locaux pour approbation.

-=-=-=-=-=-=-=-

OBJET : Règlement de travail - Modifications,-

LE CONSEIL, en séance publique,

Vu la Loi du 18 décembre 2002 étendant aux pouvoirs locaux le champ d'application de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 27.02.17 arrêtant le Règlement de Travail pour le personnel de la Commune de Cerfontaine ;

Considérant que le Règlement de Travail du personnel communal est un document évolutif qu'il y a lieu de modifier de manière à intégrer les normes supérieures ;

Vu la Loi du 05.03.17 relative au travail faisable et maniable et en particulier les articles 22 à 28 ;

Vu la circulaire du 07.04.21 du Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville, Monsieur Christophe Collignon, relative à l'adoption de nouvelles formes d'organisation du travail dans son administration : le télétravail régulier et/ou le télétravail occasionnel ;

Considérant que le télétravail est un moyen pour les services publics de moderniser l'organisation du travail et d'encourager une méthode de travail de gestion des objectifs à distance ;

Considérant que le télétravail permet aux membres du personnel de concilier vie privée et vie professionnelle, d'accomplir ses tâches avec une plus grande autonomie ;

Considérant que le télétravail contribue à l'attractivité de l'emploi ;

Considérant que le télétravail contribue à la motivation du personnel en place ;

Considérant qu'il y a lieu de tenir compte des recommandations de l'inspection de l'ONSS quant à l'octroi de titres-repas et à l'utilisation d'un GSM à des fins professionnelles et de les intégrer dans le Règlement de Travail ;

Considérant que les renseignements administratifs contenus dans le Règlement de Travail doivent être mis à jour ;

Vu l'avis de légalité de Monsieur Philippe DETRY, Directeur Financier, demandé en date du 07.03.22 ;

Vu le procès-verbal du Comité de négociation avec les organisations syndicales en date du 7 mars 2022 ;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation Commune/CPAS en date du 7 mars 2022 ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de modifier le Règlement de travail applicable à l'ensemble du personnel, comprenant les statutaires, les non-statutaires et les enseignants sur fonds propres ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

ARRETE :

Article 1 : les modifications du Règlement de Travail arrêté par le Conseil Communal le 27.02.17 et applicable au personnel statutaire, au personnel non statutaire et au personnel enseignant sur fonds propres :

III : Horaires de travail
Ajout d'un ***Article 2bis : Règlement organisant le télétravail***

Le télétravail **régulier** est défini comme étant une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail en utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière (définition inspirée de l'accord-cadre européen sur le télétravail).

Le télétravail **occasionnel** est défini comme étant une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans le cadre d'un travail utilisant les technologies de l'information dans laquelle des activités, qui pourraient également être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées en dehors de ces locaux de façon occasionnelle et non-régulière. Le télétravailleur peut prétendre à du télétravail occasionnel, à raison de 10 jours maximum par an, en cas de force majeure ou pour raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur (définition inspirée des articles 23 et 26§1er de la loi du 5 mars 2017).

Le télétravail s'effectue sur base volontaire et s'applique tant au personnel statutaire que contractuel (CDI et CDD), ainsi qu'au personnel occupé à temps plein ou à temps partiel. Les modalités pratiques régissant le télétravail sont mises par écrit sous la forme d'une autorisation signée par le Directeur Général pour les statutaires et d'un avenant au contrat de travail pour les contractuels.

Le membre du personnel a le choix de demander le télétravail et d'y mettre fin. Le Directeur Général prend la décision d'autoriser ou non le télétravail et peut y mettre fin, moyennant motivation.

Les fonctions incompatibles avec le télétravail sont les suivantes :

- Brigadier et Brigadier-chef
- Ouvrier communal
- Technicienne de surface
- Personnel enseignant
- Gardien(ne)s scolaires.

Le télétravail régulier est proposé aux agents à raison d'un jour par semaine. Pour la bonne organisation du service, le jour est fixé de commun accord avec le Directeur Général.

L'employeur assure à son personnel les équipements et l'assistance technique nécessaires au télétravail, telle la mise à disposition d'un ordinateur portable. Le télétravail ne pourra être effectué qu'avec les équipements mis à disposition par l'employeur.

L'employeur prend des mesures pour garantir la protection des données que le télétravailleur utilise et traite à des fins professionnelles. Il informe le télétravailleur des législations et des règles de l'institution applicables pour la protection des données. Le télétravailleur doit s'y conformer en signant la charte ci-annexée (cf. annexe III).

Les agents ne bénéficient ni d'une indemnité de télétravail, ni d'une intervention financière dans les frais de connexion Internet.

Le règlement relatif aux maladies et accidents de travail reste d'application pour le télétravail.

La Loi relative au bien-être au travail reste d'application pour le télétravail. Le télétravailleur organise son lieu de travail selon les directives en matière de sécurité et de santé au travail.

V : Rémunération - Article 7
Ajout des § suivants :

Conformément au Statut Pécuniaire et aux Dispositions pécuniaires applicables aux Agents non statutaires, des titres-repas sont octroyés aux travailleurs.

Les titres-repas attribués au personnel ne doivent pas être considérés comme de la rémunération car ils répondent aux conditions prévues par l'article 19 bis de l'AR du 28.06.1969 en exécution de la loi du 27.06.1969.

Pour les agents à temps partiel, l'Administration applique la règle proportionnelle.

Les titres-repas sont accordés aux télétravailleurs dans les mêmes conditions que pour les travailleurs sur site.

VII : Devoirs et obligations du personnel responsable - Article 16
Ajout du § suivant :

Les agents qui occupent une fonction dirigeante et qui, à ce titre, ont un GSM mis à leur disposition par l'employeur ne peuvent l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Les détenteurs d'un GSM signent une déclaration sur l'honneur interdisant son utilisation à des fins privées.

XV : Divers - Article 27 : Renseignements administratifs
Mises à jour.

1° Nom du conseiller en prévention : Monsieur COLIN Rudy – GSM : 0498/28.50.16.

2° Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :
Le psychologue de la *médecine du travail (COHEZIO)*
Quai Orban, 32 – 34 à 4020 Liège. ☎ : 04/344.62.62
Secrétariat de la Gestion Des Risques : 04/344.62.93.

3° Personne de confiance : Le Directeur Général.

4° Membres du comité de concertation de base dans le pouvoir local :
Le Bourgmestre, les Echevins et le Président du CPAS.

5° Coordonnées du médecin de travail :
- Docteur *Catherine LICOT*
COHEZIO - Division de Namur
Rue Eugène Thibaut, 1A à 5000 NAMUR
☎ : 081/73.56.56 de 9h à 11h et de 14h à 16h.

6° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Contrôle des lois sociales :
Direction de Namur
Place des Célestines, 25 à 5000 NAMUR
Tél. : 02/233 46 80
E-mail : ***cls.namur@emploi.belgique.be***

SPF emploi, travail et concertation sociale (contrôle du bien-être au travail) :
Direction de Namur, Brabant wallon et Luxembourg
Chaussée de Liège, 622 à 5100 JAMBES

Tél. : 02/233 43 30
*E-mail : **cbe.namur@emploi.belgique.be***

SPF Sécurité sociale :
Centre administratif botanique – Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique, 50 Bte 100 à 1000 Bruxelles
Tél. : 0800/98.799 - 02/528.60.11
*E-mail : **social.security@minsoc.fed.be***
http://www.socialsecurity.belgium.be

ANNEXE I. Procédure en cas d'accident du travail

Ligne Hiérarchique et Services concernés

Le Brigadier	*MELLAERTS Pol*	0476-63 58 48
Le Contrôleur des travaux	COLIN Rudy	0498-28 50 16
Le Conseiller en prévention	COLIN Rudy	0498-28 50 16
Service Assurance	MOTTE Carole	071-27 06 24
Service Traitement	*BOMBLED Noémie*	071-27 06 20
Service du Personnel	DEVUYST Isabelle	071-27 06 22 (les lundis et mardis)
Le Directeur Général	BRUYER Pascal	071-27 06 29

Ajout de l'annexe suivante :

ANNEXE III. DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES EN RÉSEAU DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET DU CPAS DE CERFONTAINE

Les présentes directives sont adoptées dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par la commune et le CPAS, afin de garantir l'intégrité du système informatique, lequel est commun aux deux entités. Elle vise à maintenir un environnement de travail professionnel et à protéger les informations qui sont la propriété de la commune ou du CPAS, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

1. OBJET ET PORTÉE DES DIRECTIVES

Le présent document définit la position de la commune et du CPAS à propos :
- de l'utilisation par l'agent des ressources informatiques en réseau (ordinateurs et autres périphériques informatiques, accès à internet, courrier électronique, téléphonie, …) ;
- de la surveillance des données de communication en réseau, et du respect de la vie privée des agents ;
- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Par "données de communication en réseau", on entend les données susceptibles de transiter par le réseau informatique de la commune et du CPAS de Cerfontaine, que ce soit au travers de sa partie interne (réseau physique) ou externe (Internet), entendues au sens large, et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents, elles constituent une annexe au règlement de travail.
Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent, par le Code de la Démocratie et de la Décentralisation, le statut du personnel et le règlement de travail de la commune ou du CPAS.

2. RESPONSABILITÉS

Chaque agent est responsable de son usage des moyens informatiques mis à sa disposition.

Il reçoit pour cet usage des moyens d'accès strictement personnels qu'il ne peut communiquer à autrui. Le cas échéant la commune ou le CPAS peut prévoir des exceptions à ce principe.

3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Le Collège communal, ainsi que le Bureau permanent du CPAS désigne chacun un agent (il peut éventuellement s'agir d'un même agent pour les deux entités), lequel a le pouvoir de constater et d'informer l'autorité concernée de toute infraction aux présentes instructions, et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue à l'article 5 ci-après, et sur instruction donnée par l'autorité communale ou du CPAS.

Il ne pourra accéder qu'aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de cette mission, et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité concernée dans le cadre de sa mission visée ci-avant.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, il est tenu à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

4. MESURES DE SÉCURITÉ ET INSTRUCTIONS

4.1. DISPOSITION GÉNÉRALES RELATIVES Á L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET DU CPAS

L'usage des moyens informatiques définis au point 1 est en principe exclusivement professionnel.

Cependant, une utilisation privée est tolérée à la condition que celle-ci :

- n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales en son sein ;
- ne nuise pas à la sécurité et au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ;
- ne soit pas utilisé à des fins lucratives ;
- reste occasionnel et dans des proportions acceptables ;
- ne porte pas préjudice aux intérêts et à la réputation de la commune ou du CPAS, ainsi qu'aux relations extérieures à ces administrations.

L'agent ayant accès aux données à caractère personnel (Identification DIV, Registre National, BCSS, …) sera nommé sur une liste reprenant l'ensemble des agents disposant de ces droits. Il accepte d'être identifié lorsqu'il accède à de telles données et s'engage à respecter la stricte confidentialité de ces données. Il s'expose à des sanctions en cas de violation de cette confidentialité.

L'agent ne tentera pas d'accéder aux ressources et aux zones informatiques qui ne lui sont pas d'usage ou lui sont interdites. Tout dysfonctionnement ou panne, de même que toute disparition ou dégradation de matériel devra être signalé dès que possible. En aucun cas, l'agent ne tentera de modifier des paramètres de configuration système sans en avoir reçu l'accord au préalable.

Toute visite ou intervention d'un fournisseur ou autre prestataire extérieur devra être signalée à l'agent désigné à l'article 3 des présentes directives.

Chaque agent est invité à faire l'usage de l'espace de stockage qui lui est réservé sur les serveurs de la commune, de manière à sécuriser les données communales, éviter les intrusions, et permettre la bonne exécution des tâches de sauvegarde. Il veillera de plus à n'y stocker que des fichiers d'ordre professionnel.

Le stockage de données sur les supports locaux (ex : disque dur du poste de travail) reste sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Aucune sauvegarde de ces données n'est assurée par la commune.

4.2. UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Si l'agent fait exceptionnellement usage de sa messagerie professionnelle à des fins privées, il est alors tenu d'indiquer dans l'objet du message que ce dernier revêt un caractère privé, cette mention lui garantissant la confidentialité du message ; il veillera également à ce que le corps du message ne comporte aucun élément pouvant laisser penser à une communication à caractère professionnelle.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

4.3. UTILISATION D'INTERNET

La commune et le CPAS fournissent à leurs agents l'accès à Internet à des fins professionnelles.

Ils se réservent le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

4.4. ACTIVITÉS PROHIBÉES

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la commune ou du CPAS, que leur responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par leurs agents, et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique communale et du CPAS, il est formellement interdit d'utiliser les moyens informatiques mis à disposition pour exercer des activités prohibées, tenir des propos portant atteinte à la dignité d'autrui, ou afin de diffuser des informations confidentielles.

La présente charte attire l'attention de l'agent sur le fait que son activité, qu'elle soit autorisée ou non, laisse des traces permettant de l'identifier. L'agent doit avoir conscience qu'une utilisation inappropriée des moyens informatiques peut conduire à des dysfonctionnements susceptibles d'alerter la personne visée à l'article 3.

4.5. ABSENCE DE L'AGENT

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent au moins 5 jours ouvrables consécutifs, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, laquelle doit préciser la période d'absence et les moyens de contacts alternatifs (email d'un(e) collègue, n° de téléphone général, …).

En cas d'absence inopinée de l'agent, pareille procédure sera mise en place, soit par toute personne expressément habilitée à le faire par l'agent, ou à défaut, par le service informatique de la commune ou du CPAS.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la

dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant, soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter.

5. SURVEILLANCE DES DONNÉES ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La commune et le CPAS sont fortement attachés au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail, et respecte par conséquent les principes contenus dans le règlement européen pour la protection des données personnelles (UE) n°2016/679, promulgué par la loi d'application n°2018-493 du 20.06.2018 (RGPD).

Lorsqu'ils effectuent un contrôle des données de communication en réseau, la commune et le CPAS s'engagent à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans ce règlement.

5.1. PRINCIPES DE FINALITÉ

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- la sécurité, la protection physique, ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune et du CPAS ;
- 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 technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la commune et du CPAS.

5.2. PRINCIPES DE PROPORTIONNALITÉ

La commune et le CPAS respectent le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur, ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

5.3. PRINCIPES DE TRANSPARENCE

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions, de même que celles qui pourraient être définies ultérieurement, sont portées à la connaissance de tous, conformément aux règles applicables dans la commune et le CPAS pour l'adoption du règlement de travail, mais aussi de manière individuelle.

5.4. MODES DE CONTRÔLE

Le contrôle de l'utilisation des ressources informatiques en réseau se fait suivant les modalités suivantes :

Les données de communication électroniques en réseau collectées (sites Internet visités, courrier électronique, téléphonie) font l'objet d'un examen périodique. La liste des données ainsi collectées ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent ou des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par la commune et le CPAS.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit des ressources informatiques en réseau, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale ou du CPAS dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

5.5. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

5.5.1. Individualisation directe

La commune ou le CPAS procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté :

- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune et du CPAS, ainsi qu'à leur protection physique ;
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la violation des intérêts économiques et financiers de la commune ou du CPAS.

5.5.2. Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

6. DROITS DE L'AGENT

6.1. DROIT D'ACCES AUX DONNÉES

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la commune ou le CPAS.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de l'autorité compétente (commune ou CPAS).

6.2. DROIT DE RECTIFICATION

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'autorité compétente (commune ou CPAS) communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

6.3. DROIT DE SUPPRESSION

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte,
- ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives,
- ou qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, l'autorité compétente (commune ou CPAS) communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

7. RESPONSABLES DU TRAITEMENT

Les responsables du traitement des données informatiques en réseau visées par les présentes directives sont l'administration communale et le CPAS de Cerfontaine, en fonction de leurs agents respectifs.

Le ……..

……

(Nom, prénom et signature de l'agent, précédés de la mention « lu et approuvé »)

Article 2 : la présente délibération sera transmise à la DGO5 via le Guichet des Pouvoirs Locaux pour approbation.

-=-=-=-=-=-=-=-

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Président lève la séance à 19h30.

-=-=-=-=-=-=-=-

PAR LE CONSEIL :

Le Directeur Général, Le Président,

P. BRUYER Ch. BOMBLED

Le présent procès-verbal est transmis sans délai à Monsieur le Receveur régional.