

Conseil provincial

Palais provincial
Place Saint-Lambert, 18A
4000 LIEGE
N° d'entreprise : 0207.725.104

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PUBLIQUE DU 24 FÉVRIER 2022

M. Jean-Claude JADOT, Président, ouvre la séance à 16h40'.

M. Irwin GUCKEL et M^{me} Anne THANS-DEBRUGE siègent au Bureau en qualité de Secrétaires.

M. le Directeur général provincial assiste à la séance.

Il est constaté par la liste de présence que **50** membres assistent à la séance.

Présents :

M. Mustafa BAGCI (PS), M^{me} Muriel BRODURE-WILLAIN (PS), M. Serge CAPPÀ (PS), M. Thomas CIALONE (MR), M. Alain DECERF (PS), M^{me} Virginie DEFRANG-FIRKET (MR), M. Maxime DEGEY (MR), M. Marc DELREZ (PTB), M. André DENIS (MR), M. Yves DERWAHL (PFF-MR), M. Guy DUBOIS (MR), M. Hajib EL HAJJAJI (ECOLO), M. Serge ERNST (CDH-CSP), M. Miguel FERNANDEZ (PS), M^{me} Katty FIRQUET (MR), M^{me} Nathalie FRANÇOIS (ECOLO), M^{me} Murielle FRENAY (ECOLO), M^{me} Sandrina GAILLARD (ECOLO), M. Luc GILLARD (PS), M^{me} Isabelle GRAINDORGE (PS), M. Irwin GUCKEL (PS), M. Pol HARTOG (MR), M. Alexis HOUSIAUX (PS), M^{me} Isabelle HUMBLET (PS), M. Jean-Claude JADOT (MR), M. Claude KLENKENBERG (PS), M^{me} Catherine LACOMBLE (PTB), M^{me} Caroline LEBEAU (ECOLO), M. Jean-Denis LEJEUNE (CDH-CSP), M. Luc LEJEUNE (CDH-CSP), M. Roland LÉONARD (PS), M^{me} Valérie LUX (MR), M. Marc MAGNERY (ECOLO), M. Jean-Claude MEURENS (MR), M^{me} Marie MONVILLE (CDH-CSP), M^{me} Assia MOUKKAS (ECOLO), M^{me} Sabine NANDRIN (MR), M. Didier NYSSSEN (PS), M. Alfred OSSEMANN (SP), M. Grégory PIRON (PTB), M. Rafik RASSAA (PTB), M^{me} Carine RENSON (PS), M^{me} Marie-Christine SCHEEN (PTB), M. Jacques SCHROBILTGEN (CDH-CSP), M^{me} Vinciane SOHET (PS), M^{me} Anne THANS-DEBRUGE (MR), M^{me} Odette THREINEN (ECOLO), M^{me} Victoria VANDEBERG (MR), M. Julien VANDEBURIE (ECOLO), M^{me} Daphné WISLEZ (ECOLO).

Excusés :

M^{me} Astrid BASTIN (CDH-CSP), M^{me} Deborah COLOMBINI (PS), M^{me} Catharina CRAEN (PTB), M^{me} Catherine HAUREGARD (ECOLO), M^{me} Chantal NEVEN-JACOB (MR), M^{me} Isabelle SAMEDI (ECOLO).

1. ORDRE DU JOUR ACTUALISÉ

Séance publique

1. Lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 27 janvier 2022.
2. Vérification des pouvoirs d'un Conseiller provincial suppléant de l'Arrondissement de Verviers : Madame Odette THREINEN, 1^{ère} suppléante de la liste ECOLO du District d'Eupen, appelée à siéger en remplacement de Monsieur Michel NEUMANN, démissionnaire.
(Document 21-22/162) – Commission spéciale de vérification
3. Questions d'actualité :
 - 3.1. Question d'actualité conjointe de deux membres du Conseil provincial relative à l'avenir du Palais des Princes Évêques.
(Document 21-22/A14)
 - 3.2. Question d'actualité d'un membre du Conseil provincial relative au projet de mobilité douce "La Vesdrienne".
(Document 21-22/A15)
4. Modification de la représentation provinciale au sein de diverses sociétés et associations : remplacement de Monsieur Michel NEUMANN, ancien Conseiller provincial.
(Document 21-22/163) – Bureau du Conseil
5. Adoption du règlement de travail destiné aux membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Province de Liège.
(Document 21-22/164) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
6. Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'asbl « Centrale de Services à Domicile – Réseau Solidaris » (CSD) – Exercice 2020/Prévisions 2021.
(Document 21-22/165) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
7. Octroi de subventions en matière Communication – Demande de soutien de l'asbl « Radio-Télévision-Culture », dans le cadre de son déménagement à la Grand Poste de Liège en 2024.
(Document 21-22/166) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
8. Octroi de subventions en matière d'Enseignement – Demande de soutien de l'asbl « DEFI » – Évolutions du prototype EcoMOTION et ElectroMOTION durant l'année scolaire 2021-2022.
(Document 21-22/167) – 3^{ème} Commission (Enseignement – Formation – Transition numérique)
9. Amendement budgétaire : Contrôle de la qualité de l'air dans les salles de classe de l'enseignement provincial.
(Document 21-22/AB/03) – 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoire – Infrastructures et Développement durable)
10. Rationalisation immobilière – Vente à la SPI de la partie provinciale du bâtiment « Le Vertbois », sis rue du Vertbois 13 A à 4000 Liège.
(Document 21-22/168) – 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoire – Infrastructures et Développement durable)
11. Prise de connaissance trimestrielle des travaux relevant du budget extraordinaire adjugés à un montant inférieur à 144.000,00 Euros hors T.V.A.
(Document 21-22/169) – 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoire – Infrastructures et Développement durable)

12. Cultes – Budget 2020 de la Mosquée Barbaros Hayrettin Pasa Cami, rue Saint Quirin, 1 à 4960 Malmedy – Prise de connaissance.
(Document 21-22/170) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Économie – Finances – Administration générale – Logement – Mobilité)
13. Mise à disposition des Communes d’Ans et de Stavelot d’un fonctionnaire provincial chargé de la poursuite des infractions administratives classiques, des infractions environnementales et des infractions de voirie.
(Document 21-22/171) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Économie – Finances – Administration générale – Logement – Mobilité)
14. Rapport d’évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l’asbl « Fédération du Tourisme de la Province de Liège » (FTPL) – Exercice 2020/Prévisions 2021.
(Document 21-22/172) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Économie – Finances – Administration générale – Logement – Mobilité)
15. Rapport d’évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l’asbl « Association de gestion des Domaines Touristiques du Vallon de la Lembrée » (DTVL) – Exercice 2020/Prévisions 2021.
(Document 21-22/173) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Économie – Finances – Administration générale – Logement – Mobilité)
16. Rapport d’évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l’asbl « Commission de gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes-Eifel » – Exercice 2020/Prévisions 2021.
(Document 21-22/174) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Économie – Finances – Administration générale – Logement – Mobilité)
17. Adhésion à la nouvelle centrale d’achat « unique » du Service Public de Wallonie – Secrétariat Général (SPW SG) de la Région Wallonne.
(Document 21-22/175) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Économie – Finances – Administration générale – Logement – Mobilité)
18. Approbation du procès-verbal de la réunion du 27 janvier 2022.

2. COMMUNICATION DE M. LE PRÉSIDENT

M. le Président informe l’Assemblée provinciale que se trouve sur les bancs, l’ordre du jour actualisé de la séance du jour.

3. LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

M. le Premier Secrétaire donne lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 27 janvier 2022 :

« Séance publique »

- *La réunion est présidée par Monsieur Jean-Claude JADOT, assisté de Madame Anne THANS-DEBRUGE (en visio-conférence) et de moi-même (en présentiel).*
- *La séance est ouverte à 16h35’.*
- *51 membres y assistent.*
- *Madame la Directrice générale provinciale assiste à la séance.*
- *L’Assemblée entend une communication de Monsieur le Président.*
- *Monsieur le Premier Secrétaire donne lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 16 décembre 2021.*

- *L'Assemblée entend les réponses du Collège provincial aux questions d'actualité reprises sous les documents 21-22/A07 à 21-22/A13.*
- *Les amendements budgétaires 20-21/AB/01 et AB/02 sont rejetés.*
- *L'Assemblée adopte à l'unanimité les documents :*
 - *21-22/153 à 157 ;*
 - *et 21-22/159 à 161.*
- *Monsieur Pierre BROOZE, nommé en qualité de Directeur général provincial stagiaire, à la date du 1^{er} février 2022, prête le serment constitutionnel en langue française.*
- *Monsieur Pierrick FASTRÉ, nommé en qualité de Directeur financier provincial stagiaire, à la date du 1^{er} février 2022, prête le serment constitutionnel en langue française.*
- *Le procès-verbal de la réunion du 16 décembre 2021 est approuvé.*
- *La séance publique est levée à 18h45'. »*

L'approbation du procès-verbal interviendra en fin de réunion.

4. VÉRIFICATION DES POUVOIRS D'UN CONSEILLER PROVINCIAL

DOCUMENT 21-22/162 : VÉRIFICATION DES POUVOIRS D'UN CONSEILLER PROVINCIAL SUPPLÉANT DE L'ARRONDISSEMENT DE VERVIERS : MADAME ODETTE THREINEN, 1^{ÈRE} SUPPLÉANTE DE LA LISTE ÉCOLO DU DISTRICT D'EUPEN, APPELÉE À SIÉGER EN REMPLACEMENT DE MONSIEUR MICHEL NEUMANN, DÉMISSIONNAIRE.

La Commission spéciale de vérification des pouvoirs est composée, par voie de tirage au sort, de M. Serge CAPPÀ (PS), M. Alexis HOUSIAUX (PS), M^{me} Caroline LEBEAU (ECOLO), M. Jean-Denis LEJEUNE (CDH-CSP), M. Luc LEJEUNE (CDH-CSP), M^{me} Valérie LUX (MR) et M. Julien VANDEBURIE (ECOLO).

L'Assemblée suspend ses travaux durant quelques minutes afin de permettre à la Commission de vérification des pouvoirs de s'acquitter de sa mission.

Après cette interruption de séance, M^{me} Caroline LEBEAU, Conseillère provinciale, fait rapport sur le document 21-22/162 au nom de la Commission de vérification des pouvoirs laquelle invite, à l'unanimité, l'Assemblée à admettre M^{me} Odette THREINEN à la prestation de serment et à procéder à son installation en qualité de Conseillère provinciale.

Mises aux voix, les conclusions du rapport sont approuvées à l'unanimité.

M^{me} Odette THREINEN prête le serment constitutionnel en langue allemande et en langue française.

M. le Président prend acte de sa prestation de serment et la déclare installée dans ses fonctions de Conseillère provinciale.

Enfin, il informe l'Assemblée que M^{me} Odette THREINEN sera membre de la 5^{ème} Commission, en remplacement de M. Michel NEUMANN.

5. QUESTIONS D'ACTUALITÉ

DOCUMENT 21-22/A14 : QUESTION D'ACTUALITÉ D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE À L'AVENIR DU PALAIS DES PRINCES ÉVÊQUES.

DOCUMENT 21-22/A15 : QUESTION D'ACTUALITÉ D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE AU PROJET DE MOBILITÉ DOUCE "LA VESDRIENNE".

M. le Président rappelle que, conformément au ROI du Conseil provincial, « après développement de la question par son auteur, un membre par groupe politique peut intervenir sur la question, pendant deux minutes maximum par intervenant.

Le Député concerné prend ensuite la parole pour la réponse.

À l'issue de la réponse, l'auteur ou le coauteur peut exprimer sa réaction pendant une durée n'excédant pas deux minutes. »

M. Marc MAGNERY, Conseiller provincial, développe sa question référencée 21-22/A14, à la tribune.

M. Luc GILLARD, Député provincial – Président, intervient à la tribune pour la réponse du Collège provincial à cette question.

M. Didier NYSSSEN, Conseiller provincial, développe sa question référencée 21-22/A15, à la tribune.

M. Claude KLENKENBERG, Député provincial, intervient à la tribune pour la réponse du Collège provincial à cette question.

6. DISCUSSIONS ET/OU VOTES DES RAPPORTS SOUMIS À LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL PROVINCIAL

DOCUMENT 21-22/163 : MODIFICATION DE LA REPRÉSENTATION PROVINCIALE AU SEIN DE DIVERSES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS : REMPLACEMENT DE MONSIEUR MICHEL NEUMANN, ANCIEN CONSEILLER PROVINCIAL.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/163 a été soumis à l'examen du Bureau.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, le Bureau propose à l'Assemblée de l'adopter par consensus.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions du Bureau sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les trois résolutions suivantes :

RÉSOLUTION N°1

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et, plus particulièrement, ses articles L1523-11, L1523-15, L1532-2, L2223-12/13 et ses dispositions relatives aux cumuls des conseillers et députés provinciaux ;

Vu les articles 167 et 168 du Code électoral ;

Vu les statuts de l'association sans but lucratif « Fédération du Tourisme de la Province de Liège (F.T.P.L) » ;

Vu la démission en date du 10 janvier 2022 de Monsieur Michel NEUMANN, ancien Conseiller provincial (ECOLO), de ses mandats de représentant de la Province de Liège au sein du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale de la Fédération du Tourisme de la Province de Liège (F.T.P.L) ;

Attendu qu'il y a lieu de présenter un nouveau candidat pour achever les mandats dérivés dont Monsieur Michel NEUMANN était titulaire au sein de ladite asbl ;

Attendu que ces mandats dérivés ont été attribués au groupe ECOLO consécutivement à la composition du Conseil provincial issu des élections provinciales du 14 octobre 2018 ;

Vu les propositions formulées par ce même groupe politique ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – La représentation provinciale au sein de l’asbl « Fédération du Tourisme de la Province de Liège (F.T.P.L) » est modifiée conformément aux tableaux repris en annexe.

Article 2. – La durée des mandats est limitée à la durée de la présente législature. Ils prendront cours lors de la prochaine assemblée générale et prendront fin lors de la tenue de la première assemblée générale qui suivra l’installation des nouveaux conseils communaux et provinciaux issus des prochaines élections communales et provinciales, (ou au lendemain des prochaines élections provinciales pour les Conseillers provinciaux qui auraient perdu leur mandat primaire, pour ne pas s’être représentés ou ne pas avoir été réélus), à moins qu’il en soit décidé autrement, en cours de mandat, par le Conseil provincial.

Article 3. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié :
- à l’intéressée, pour lui servir de titre ;
- à l’association sans but lucratif concernée, pour disposition.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

Représentation provinciale pour la législature 2108-2024

Fédération du Tourisme de la Province de Liège (F.T.P.L.)	RENSON Carine	PS	CP	Administrateur
	FERNANDEZ Miguel	PS	CP	Administrateur
	HOUSIAUX Alexis	PS	CP	Administrateur
	KLENKENBERG Claude	PS	CP	Administrateur
	LUX Valérie	MR	CP	Administrateur
	MEURENS Jean-Claude	MR	CP	Administrateur
	NANDRIN Sabine	MR	CP	Administrateur
	MOUKKAS Assia	ECOLO	CP	Administrateur
	THREINEN Odette en remplacement de NEUMANN Michel	ECOLO	CP	Administrateur
	SCHEEN Marie-Christine	PTB	CP	Administrateur
	MONVILLE Marie	CDH	CP	Administrateur
	RENSON CARINE	PS	CP	Représentant à l'AG
	COLOMBINI Deborah	PS	CP	Représentant à l'AG
	FERNANDEZ Miguel	PS	CP	Représentant à l'AG
	HOUSIAUX Alexis	PS	CP	Représentant à l'AG
	KLENKENBERG Claude	PS	CP	Représentant à l'AG
	JADOT Jean-Claude	MR	CP	Représentant à l'AG
	LUX Valérie	MR	CP	Représentant à l'AG
	MEURENS Jean-Claude	MR	CP	Représentant à l'AG
	NANDRIN Sabine	MR	CP	Représentant à l'AG
	THANS-DEBRUGE Anne	MR	CP	Représentant à l'AG
	EL HAJJAJI Hajib	ECOLO	CP	Représentant à l'AG
	MOUKKAS Assia	ECOLO	CP	Représentant à l'AG
	THREINEN Odette en remplacement de NEUMANN Michel	ECOLO	CP	Représentant à l'AG
	SAMEDI Isabelle	ECOLO	CP	Représentant à l'AG
	SCHEEN Marie-Christine	PTB	CP	Représentant à l'AG
	MONVILLE Marie	CDH	CP	Représentant à l'AG

RÉSOLUTION N°2

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et plus particulièrement son article L2223-14, ainsi que ses dispositions relatives à l'Institution provinciale ;

Vu les articles 167 et 168 du Code électoral ;

Vu les statuts des Sociétés de logement de service public « NOS CITÉS » et « Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien (ÖWOB) » auxquelles la Province de Liège est associée ;

Vu la démission en date du 10 janvier 2022 de Monsieur Michel NEUMANN, ancien Conseiller provincial (ECOLO), de ses mandats de représentant de la Province de Liège au sein de l'Assemblée générale des Sociétés de logement de service public « NOS CITÉS » et de l'Assemblée générale de « Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien (ÖWOB) » ;

Attendu qu'il y a lieu de présenter un nouveau candidat pour achever les mandats dérivés dont Monsieur Michel NEUMANN était titulaire au sein desdites Sociétés de logement ;

Attendu que ces mandats ont été attribués au groupe ECOLO consécutivement à la composition du Conseil provincial issu des élections provinciales du 14 octobre 2018 ;

Vu les propositions formulées par ce même groupe politique ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – La représentation provinciale au sein des Sociétés de logement de service public « NOS CITÉS » et « Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien (ÖWOB) » est modifiée conformément aux tableaux repris en annexe.

Article 2. – La durée des mandats est limitée à la durée de la présente législature. Ils prendront cours lors de la prochaine assemblée générale et prendront fin lors de la tenue de la première assemblée générale qui suivra l'installation des nouveaux conseils communaux et provinciaux issus des prochaines élections communales et provinciales, (ou au lendemain des prochaines élections provinciales pour les Conseillers provinciaux qui auraient perdu leur mandat primaire, pour ne pas s'être représentés ou ne pas avoir été réélus), à moins qu'il en soit décidé autrement, en cours de mandat, par le Conseil provincial.

Article 3. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié :
- à l'intéressée, pour lui servir de titre ;
- aux Sociétés de logement de service public concernées, pour disposition.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

Représentation provinciale pour la législature 2108-2024

NOS CITÉS	NYSSSEN Didier	PS	CP	Administrateur
	NYSSSEN Didier	PS	CP	Représentant à l'AG
	MÜLLER Daniel	MR	/	Représentant à l'AG
	THREINEN Odette en remplacement de NEUMANN Michel	ECOLO	CP	Représentant à l'AG

Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien (ÖWOB)	OSSEMANN Alfred	PS	CP	Représentant à l'AG
	DERWAHL Yves	MR	CP	Représentant à l'AG
	THREINEN Odette en remplacement de NEUMANN Michel	ECOLO	CP	Représentant à l'AG

RÉSOLUTION N°3

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et ses dispositions relatives à l'Institution provinciale ;

Vu les articles 167 et 168 du Code électoral ;

Vu les statuts du Groupement européen de coopération territoriale (GECT) « Euregio Meuse-Rhin » ;

Vu la démission en date du 10 janvier 2022 de Monsieur Michel NEUMANN, ancien Conseiller provincial (ECOLO), de son mandat de représentant de la Province de Liège au sein de l'Assemblée générale du Groupement européen de coopération territoriale de « Euregio Meuse-Rhin » ;

Attendu qu'il y a lieu de présenter un nouveau candidat pour achever le mandat dérivé dont Monsieur Michel NEUMANN était titulaire au sein dudit Groupement européen de coopération territoriale (GECT) ;

Attendu que ce mandat a été attribué au groupe (ECOLO) consécutivement à la composition du Conseil provincial issu des élections provinciales du 14 octobre 2018 ;

Vu les propositions formulées par ce même groupe politique ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – La représentation provinciale au sein du Groupement européen de coopération territoriale (GECT) « Euregio Meuse-Rhin » est modifiée conformément au tableau repris en annexe.

Article 2. – La durée des mandats est limitée à la durée de la présente législature. Ils prendront cours lors de la prochaine assemblée générale et prendront fin lors de la tenue de la première assemblée générale qui suivra l'installation des nouveaux conseils communaux et provinciaux issus des prochaines élections communales et provinciales, (ou au lendemain des prochaines élections provinciales pour les Conseillers provinciaux qui auraient perdu leur mandat primaire, pour ne pas s'être représentés ou ne pas avoir été réélus), à moins qu'il en soit décidé autrement, en cours de mandat, par le Conseil provincial.

Article 3. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié :
- à l'intéressée, pour lui servir de titre ;
- au Groupement européen de coopération territoriale (GECT) concerné, pour disposition.

Rapport adopté par le Collège provincial.

Pour le Collège provincial,

Le Directeur général provincial,

Le Député provincial – Président,

Pierre BROOZE

Luc GILLARD.

Représentation provinciale pour la législature 2108-2024

Euregio Meuse-Rhin	GILLARD Luc	PS	DP	Représentant au Comité directeur
	GILLARD Luc	PS	DP	Représentant à l'Assemblée
	DENIS André	MR	DP	Représentant à l'Assemblée
	THREINEN Odette en remplacement de NEUMANN Michel	ECOLO	CP	Représentant à l'Assemblée

DOCUMENT 21-22/164 : ADOPTION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL DESTINÉ AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE SUBSIDIÉ DES CENTRES PSYCHO-MÉDICO-SOCIAUX ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE LIÈGE.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/164 a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document ayant soulevé des questions et remarques, M^{me} Isabelle GRAINDORGE, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1^{ère} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 08 avril 1965 instituant les règlements de travail telle que modifiée ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 décembre 2019 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionné du 02 juillet 2019 relative au règlement de travail cadre destiné au personnel technique subsidié ;

Vu que la Commission paritaire locale des CPMS a approuvé le texte du règlement de travail destiné au personnel technique subsidié des CPMS organisés par la Province de Liège lors de sa réunion du 20 décembre 2021 ;

Vu le rapport du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Adopte le texte du règlement de travail destiné au personnel technique subsidié des CPMS organisés par la Province de Liège joint en annexe.

Article 2. – L'entrée en vigueur du règlement de travail visé à l'article 1^{er} est fixée au 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption par le Conseil provincial.

Article 3. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Liège, conformément à l'article L 2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

CPMS OFFICIELS SUBVENTIONNES

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNEL TECHNIQUE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège

Place St Lambert, 18 A

4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Dénomination et n° matricule du CPMS :

.....
.....
.....

Tél:.....Fax:.....

E-mail.....

Site Internet :

Adresse(s)du CPMS :

.....
.....
.....

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

L'abréviation CPMS signifie : Centre psycho-médico-social

COPALOC : Commission paritaire locale (voir article 34)

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.

PREAMBULE

- Les règles complémentaires prises par les commissions paritaires locales ne peuvent s'écarter des règles du décret du 31/01/2002 (article 103, al. 2) fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ni des règles complémentaires fixées par la commission paritaire centrale et rendues obligatoires par arrêté du Gouvernement, et ne peuvent être rendues obligatoires que si elles sont approuvées par délibération du conseil communal ou de la députation permanente selon le cas.

- Les annexes du présent règlement de travail font bel et bien partie intégrante du règlement de travail.

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 au secteur public d'adopter un règlement de travail pour son personnel, en ce compris le personnel technique des CPMS.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, ci-après dénommé « Statut ».

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 : établissements scolaires, services externes, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec les projets du Pouvoir organisateur et du CPMS.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel non statutaire.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires et 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 du CPMS.

Le registre reprend au minimum les adresses des sites suivants : www.galilex.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be. 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 du CPMS, 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 par le personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 et/ou en recevoir une copie peut être aidé par le dépositaire du registre.

Article 5

§ 1^{er}. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

§ 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.

§ 3. En début d'exercice, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur (organigramme en annexe I).

Article 6

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

- le contrôle des lois sociales (annexe VI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ayant en charge le CPMS (annexe I);
- les services de l'Administration générale de l'Enseignement (annexe II) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, caisses d'allocations familiales, personnes de référence, Cellule « accident de travail », personne de confiance, conseiller en prévention en charge des risques psycho-sociaux, etc.) (annexes IV + V) ;
- les adresses de l'organe de représentation du pouvoir organisateur (annexe V);
- les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe V).

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 26, 27 et 28 ainsi que des articles 69 à 79 du Statut (Décret du 31 janvier 2002).

Article 8

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à la constitution de leurs dossiers administratifs tels que prévus par les circulaires émises par la Communauté française. 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 du CPMS 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 9

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 5 à 16 du Statut :

- Les membres du personnel technique exercent leurs missions dans l'intérêt des personnes qui les consultent. Sans préjudice de l'alinéa 1er, ils ont le souci constant de l'intérêt du centre et de l'enseignement officiel. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 7, alinéa 4 du Statut (article 5 du Statut) ;
- Ils 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. Ils exécutent ponctuellement les ordres de services et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude (article 6 du Statut) ;

- Ils sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public, le personnel des écoles, les élèves et les parents des élèves. Ils s'entraident dans la mesure où l'exige l'intérêt du centre. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.
- Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti-discriminations 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 7 alinéa 5 du Statut) ;
- Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel technique ne peuvent exposer les personnes qui les consultent à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 8 du Statut) ;
- Ils sont tenus au secret professionnel (article 9 du Statut) ;
- Ils fournissent, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des centres. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable (article 10 du Statut) ;
- Ils ne peuvent solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 11 du Statut) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la constitution et les lois du peuple belge (article 12 du Statut) ;
- Ils ne peuvent user de leur mission au centre à des fins de pratique professionnelle privée (article 13 du Statut) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel technique d'un centre psycho-médico-social officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du pouvoir organisateur dont il relève 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 14 du Statut) ;
- Le pouvoir organisateur constate les incompatibilités visées à l'article 14. Il en informe par lettre recommandée le membre du personnel technique concerné dans un délai de vingt jours à partir du jour où il constate l'incompatibilité (article 15 du Statut) ;
- En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité mentionnée à l'article 14, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel technique peut demander l'avis de la commission paritaire locale dans les huit jours de la notification visée à l'article 15 du Statut ;
- La commission paritaire rend son avis dans les vingt jours. A partir de la réception de l'avis de la commission paritaire locale, le pouvoir organisateur et le membre du personnel technique disposent d'un délai de huit jours pour introduire un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Lorsque qu'aucune demande d'avis n'a été introduite auprès de la commission paritaire locale

dans le délai visé à l'alinéa 1er du présent article, le membre du personnel technique peut introduire, dans un délai de vingt-huit jours à partir de la notification visée à l'article 15, un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Le membre du personnel technique qui fait usage de son droit de recours en notifie immédiatement une copie à son pouvoir organisateur. Dans tous les cas, la décision finale du pouvoir organisateur se conforme à l'avis rendu par la chambre de recours. La décision finale est prise par le pouvoir organisateur dans le mois qui suit la réception de l'avis (article 16 du Statut).

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 10

Le centre est ouvert du lundi à vendredi, de 08h30 à 16h00.

Le directeur est présent ou joignable pendant la durée d'ouverture du centre.

Il coordonne le travail des équipes et les réunions de concertation conformément à la loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux.

Article 11

La charge hebdomadaire des membres du personnel à prestations complètes est de 36 heures. Ces heures sont prestées durant les heures d'ouverture du centre.

Tous les membres du personnel doivent être en activité :

- de 08h30 à 12h00
- de 13h00 à 16h00

Ces plages fixes seront déterminées en COPALOC avec un minimum de 25 heures par semaine.

Article 12

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes est réparti sur tous les jours d'ouverture du CPMS avec une pause de midi qui ne peut en aucun cas être inférieure à 30 minutes.

Une pause de 15 minutes doit obligatoirement être prévue après 6 heures de prestations sans interruption.

Article 13

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante¹ :

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

¹ Article 1^{er} du décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

Entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

Dérogations dans le cadre de l'interruption de carrière

A la demande du membre du personnel, le gouvernement de la Communauté française peut déroger aux limitations reprises dans le tableau ci-dessus sur base de l'avis unanime du PO et de la COPALOC.

Dérogations dans le cadre des horaires à temps partiel autres

Il peut être dérogé aux limitations reprises au tableau ci-dessus :

- Soit à la demande du membre du personnel et en accord avec le PO ;
- Soit en cas d'impossibilité matérielle constatée par la Commission paritaire locale.

Article 14

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application et il est communiqué aux membres de la COPALOC avant le 1^{er} octobre. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

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 15

§1. a) Les membres du personnel sont astreints à des obligations de service en dehors des heures normales précisées aux articles 10 et 14 ci-dessus, pour :

- participer à des conseils de classe ;
- participer aux réunions de parents ;
- participer aux conseils de participation, lorsqu'ils y sont élus.

b) Avec l'accord préalable de la direction du centre, les membres du personnel peuvent être appelés, en dehors des heures de service, à répondre à des demandes relevant de la collaboration à la vie scolaire de la communauté éducative, notamment aux demandes de rendez-vous des parents.

§2. Les prestations de l'agent technique occupé dans un emploi de recrutement, qui se prolongent après les heures normales de service constituent des dépassements de prestations donnant lieu à récupération à due concurrence. Ces récupérations devront être prises en concertation entre l'agent concerné et la direction du centre, dans le courant du mois ou au plus tard dans le courant du mois qui suit. Toutes les récupérations doivent être prises avant le 30 septembre.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 16

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

Elles sont fixées et liquidées par la 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 sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.²

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

§ 4. Les membres du personnel ont un accès individualisé via internet aux principaux éléments de leur rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).³

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

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003⁴ et la circulaire n° 6798 du 31 août 2018 intitulée « 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.

§ 6. L'intervention dans les frais de mission a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le Pouvoir organisateur.

² 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.

³ 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 et circulaire 7043 du 21 mars 2019 « MON ESPACE » le guichet électronique de la FWB.

⁴ 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.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 17

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.

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

Article 18

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

Article 19

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'allaitement⁵.

La durée des pauses est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

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 20

Il est interdit de fumer dans les locaux des centres PMS⁶.

Article 21

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prester ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les CPMS conformément à la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés prise en sa séance du 28.09.2010 reprise en annexe VIII. La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe IX.

⁵ 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.

⁶ 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.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

Article 22

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 des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC, en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication⁷ (reprises en annexes X et XI).

B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 23

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 ;
- 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 ;
- l'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- 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 effet⁸ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

⁸ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet ⁹ 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 du centre.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

B IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction ;
- un représentant des travailleurs 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 CPAP¹⁰ ou à la personne de confiance¹¹ 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 III.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe III.

B IV.1 La procédure interne

B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{er} contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

⁹ Idem

¹⁰ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

¹¹ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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

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

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

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

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

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

2.1. 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 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 III.

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 le centre.

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

B IV 5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

B IV 6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le Statut.

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 24

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté-royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté-royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » ;
- la circulaire 4746 du 25 février 2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident de 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 (formulaire S.S.A. 1B disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be) au centre médical dont il dépend¹².

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro matricule du centre.

Article 25

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

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 26

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

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

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

¹² Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IV

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 intitulée « Contrôle 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 intitulée « Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED/ Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » ou tout autre document qui viendrait les actualiser ou les remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire n° 4069 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 27

L'inobservance des articles 24 et 26 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.

Article 28

L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu au moins quatre semaines d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le travailleur peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe III du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

VIII. ABSENCE DE LA DIRECTION

Article 29

§ 1. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur qui veillera à son remplacement et mettra à la disposition du remplaçant tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de sa 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.

§ 2. L'absence dont il est question au paragraphe précédent est une absence occasionnelle. Toute désignation à titre temporaire ou à titre définitif se fait dans le respect des dispositions statutaires.

IX. CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 30

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

CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE DESIGNES COMME TEMPORAIRES

1. Congé de vacances annuelles	
2. Congé de circonstances et de convenances personnelles	
2.1. Congés exceptionnels	A.R. 19/05/1981, art. 4
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 19/05/1981, art. 5
2.3. Congé pour don d'organes ou de tissus	A.R. 19/05/1981, art. 5bis
2.4. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 19/05/1981, art. 6
2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil	A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis
4. Congé politique	
4.1. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
4.2. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
5. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pause d'allaitement	
5.1. Congé de maternité	A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51 Décret 05/07/2000, art. 5
5.2. Congé de paternité	A.R. 19/05/1981, art. 52
5.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, art. 40 à 48
5.4. Pauses d'allaitement	A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61

6. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 A.G.C.F. 17/07/2002
7. Congé pour interruption de la carrière professionnelle	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992
8. Congé parental	A.E.C.F. 07/11/1991
9. Congé pour activités sportives	Décret 23/01/2009, art. 75 à 82
10. Congé pour mission	Décret 24 juin 1996, art. 5/1
11. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
12. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 - A.R. 24/01/1969 Décret 05/07/2000, art. 23
13. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
14. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 Décret 05/07/2000, art. 23
15. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
16. Incapacité de travail suite à un accident hors service	Décret 05/07/2000, art. 4

CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE NOMMES A TITRE DEFINITIF

1. Congé de vacances annuelles	A.R. 19/05/1981, art. 1
2. Congé de circonstances et de convenances personnelles	
2.1. Congés exceptionnels	A.R. 19/05/1981, art. 4
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 19/05/1981, art. 5
2.3. Congé pour don d'organe ou de tissus	A.R. 19/05/1981, art. 5bis
2.4. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 19/05/1981, art. 6
2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)
2.6. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, d'une Communauté, d'une Région, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera b)
2.7. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera c)
2.8. Congé « protection civile »	A.R. 19/05/1981, art. 10
2.9. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 19/05/1981, art. 11
2.10. Congé de promotion sociale	A.R. 19/05/1981, art. 12
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil	A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis
4. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux	
4.1. Dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux	
4.1.1 Exercice d'une fonction de promotion	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.1.2 Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.1.3 Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §2
4.3. Dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §4
5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité	A.R. 19/05/1981, art. 19

	Décret 17/07/2002
6. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	A.R. 19/05/1981, art. 22bis à 22octies
7. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales	A.R. 19/05/1981, art. 23 à 26 Décret 17/07/2002
8. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix	A.R. 19/05/1981, art. 27 POUR MEMOIRE
9. Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent	A.R. 15/01/1974, art. 28 à 28ter
10. Congé pour activité syndicale	A.R. 19/05/1981, art. 29
11. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	A.R. 19/05/1981, art. 32 à 34 Décret 17/07/2002
12. Congé politique	
12.1. Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial	A.R. 19/05/1981, art. 38 à 47 Décret 17/07/2002
12.2. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
12.3. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
13. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement	
13.1. Congé de maternité	A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51 Décret 05/07/2000, art. 5
13.2. Congé de paternité	A.R. 19/05/1981, art. 52
13.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, art. 40 à 48
13.4. Pauses d'allaitement	A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61
14. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 A.G.C.F. 17/07/2002
15. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans	A.E.C.F. 03/12/1991 Décret 17/07/2002

16. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel âgé de 50 ans	A.E.C.F. 03/12/1991 Décret 17/07/2002
17. Congé pour interruption de la carrière professionnelle	
17.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire »	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « thématique »	
17.2.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2.3. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
18. Congé parental	A.E.C.F. 07/11/1991
19. Congé pour activités sportives	Décret 23/01/2009, art. 75 à 82
20. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 Décret 17/07/2002
21. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
22. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 – A.R. 24/01/1969 Décret 05/07/2000, art. 10
23. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
24. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 Décret 05/07/2000, art. 10
25. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
26. Incapacité de travail suite à un accident hors service	Décret 05/07/2000, art. 4

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

1. Disponibilité pour convenance personnelle	A.R. 18/01/1974 Chapitre V
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. n°297 31/03/1984 art. 7 à 10vicies
2.1. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE 2011 (ANCIEN REGIME)	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre II, art. 8 à 10decies
2.1.1 Type I (ancien régime) 55 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 8
2.1.2. Type II (ancien régime) 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10
2.1.3. Type III (ancien régime) 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10bis
2.1.4. Type IV (ancien régime): 55 ans – disponibilités à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10ter
2.2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS A PARTIR DU 1^{er} JANVIER 2012 (NOUVEAU REGIME)	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre IIbis, art. 10duodecies à 10vicies
2.2.1 Type I (nouveau régime) : 58 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10tredecies
2.2.2. Type II (nouveau régime) : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10octodecies
2.2.4. Type IV (nouveau régime) : 55 ans – disponibilités à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10quatuordecies à 10septdecies
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000 Chapitre II, Section 3
5. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement	A.R. 22/03/1969 Chapitre X, section 4, sous-section 3

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

:

1. Absence pour accomplir, en temps de paix, certaines prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique	A.R. 20/12/1973
2. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976
3. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur	A.E.C.F. 28/02/1994

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

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel technique des CPMS organisés par la Communauté française (article 50 du Statut).

X. CESSATION DES FONCTIONS

Article 31

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 26 à 29 et 99 du Statut.

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 28 du Statut).

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées à l'article 100 du Statut.

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 du service, que le membre du personnel technique ne soit plus présent dans le centre (articles 83, §3 pour les définitifs et 87, §3 pour les temporaires du Statut).

XI. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE

Article 32

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du Statut ainsi que la procédure à suivre sont énoncées à l'article 69 et suivants dudit décret.

XII. MISE EN DISPONIBILITE PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 33

Le membre du personnel nommé à titre définitif peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service en vertu de l'article 52 du Statut.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 34

§ 1^{er}. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par les articles 109 à 112 du Statut.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 35

En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, la matière est réglée par les articles 104 à 108 du Statut.

C) En cas de litige au sujet du règlement de travail

Article 36

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 instituant les règlements de travail 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 des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 37

Le présent règlement entre en vigueur le 1er jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme	p. 26
II. Coordonnées des services de l'A.G.E.	p. 28
III. Bien-être au travail	p. 30
IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail	p. 34
V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 35
VI. Contrôle des lois sociales	p. 37
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 38
VIII. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues	p.39
IX. Plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail de la Province de Liège	p.51
X. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée	p.79
XI Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)	p.83

ANNEXE I

Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme

PROVINCE DE LIEGE

Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/279.21.00

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION –DEPARTEMENT
FORMATION- Services de la Guidance - Cellule de coordination administrative des Centres PMS

Rue Cockerill, 101 – 4100 SERAING

Tél. : 04/279.76.51

guidance@provincedeliege.be

Organigramme et hiérarchie au sein du Pouvoir organisateur



ANNEXE II

Coordonnées des services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)

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

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- **Directrice générale:**

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
Fax : 02/413.36.31
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- **Secrétariat :**

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.40.89
Yasmina.elaammari@cfwb.be

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

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

Directeur général adjoint ff.:

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

- ❖ Direction de la Coordination :

Directeur :

M. Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
Fax : 02/413.29.25
arnaud.cames@cfwb.be

Secrétariat :

Mme Sonia DEDONCKER
Tél. 02/413.40.62
Fax : 02/413.29.25
sonia.dedoncker@cfwb.be

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

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres CPMS**

Directrice :

Mme Yolande PIERARD
Tél. 02/413.23.81
yolande.pierard@cfwb.be

❖ **Service des Centres psycho-médico-sociaux**

Responsable :

Mme Dominique FIEVEZ
Tél. : 02/413.25.98
dominique.fievez@cfwb.be

Secrétariat :

Mme Isabelle MIRGUET
Tél. 02/413.23.81 (de 9h à 12h)
isabelle.mirguet@cfwb.be

ANNEXE III

Bien-être au travail

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention sécurité :

SIPPT

Mensura a.s.b.l
wallonie@mensura.be
Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE
Tél.: 061/23.02.89

- Endroit où sont entreposés les boîtes de secours et le cas échéant, les comprimés d'iode :

CPMS	Endroits où sont entreposées les boîtes de secours
Herstal I	Armoire wc
Herstal II	Armoire de la cuisine
Huy I	Secrétariat à côté de l'entrée du Centre
Huy II	Armoire à côté de la porte d'entrée du secrétariat
Liège	Sous le clefier au 1er étage
Seraing I	Armoire hall d'entrée du bâtiment
Seraing II	Bureau de la Direction
Verviers I	Armoire dans la cuisine
Verviers II	Armoire dans la cuisine
Waremme	Armoire à côté de la porte d'entrée du Centre

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

Centre PMS	Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident
CPMS I Herstal Boulevard Albert 1er, 80 4040 Herstal	Anaïs FERNANDEZ GARCIA - 04/2794316
CPMS II Herstal rue du Grand Puits, 49 4040 Herstal	Mireille LACROIX - 04/2792696
CPMS I Huy rue Saint-Pierre, 50 4500 Huy	Françoise DONNAY - 04/2792095
CPMS II Huy rue Saint-Pierre, 48 4500 Huy	Tout agent présent au centre - 04/2792087
CPMS Liège place Coronmeuse, 21 4040 Herstal	Laurence DEPPEZ - 04/248 80 40 Françoise WIDAR - 0471/24 61 83
CPMS I Seraing rue de la Province, 21 4100 Seraing	Jean-Raymond DOUDOU - 04/2797388 Joëlle CLAREMBAUX - 04/2797380
CPMS II Seraing avenue de la Concorde, 212 4100 Seraing	Céline DALEM - 04/2793657 Sarah DOUBLALI - 04/2793679 Maud LIZIN - 04/2793689
CPMS I Verviers rue Aux Laines, 69 A 4800 Verviers	Médecin ou infirmier PSE présent
<i>Antenne de Malmédy</i> rue Abbé Péters, 49A 4960 Malmédy	Isabelle DEMOULIN - 04/2797052 Dominique LECLER - 04/2797544
CPMS II Verviers rue Aux Laines, 69 A 4800 Verviers	Médecin ou infirmier PSE présent
CPMS Waremme rue E. de Sèlys Longchamps, 33 4300 Waremme	Jean HENRY - 04/2796546 Cécile BORMAN - 04/2796547

- Nom et coordonnées des équipiers de première intervention :

Centre PMS	Nom et coordonnées des équipiers de première intervention
CPMS I Herstal	Joëlle MARNETTE - 04/2794247
Boulevard Albert 1er, 80	Myriam DELHEZ - 04/2794245
4040 Herstal	
CPMS II Herstal	Mireille LACROIX - 04/2792696
rue du Grand Puits, 49	
4040 Herstal	
CPMS I Huy	Françoise DONNAY - 04/2792095
rue Saint-Pierre, 50	
4500 Huy	
CPMS II Huy	Tout agent présent au centre - 04/2792087
rue Saint-Pierre, 48	
4500 Huy	
CPMS Liège	Laure COMPAIN - 04/2794459
place Coronmeuse, 21	
4040 Herstal	
CPMS I Seraing	Pierre WILLEMS - 04/2797387
rue de la Province, 21	
4100 Seraing	
CPMS II Seraing	Marie-Eve HUSTIN - 0495/884008
avenue de la Concorde, 212	
4100 Seraing	
CPMS I Verviers	Alison ORBEA - 04/2796742
rue Aux Laines, 69 A	
4800 Verviers	
<i>Antenne de Malmedy</i>	Isabelle DEMOULIN - 04/2797052
rue Abbé Péters, 49A	Dominique LECLER - 04/2797544
4960 Malmédy	
CPMS II Verviers	Cécile BERTHOLET - 04/2792096
rue Aux Laines, 69 A	
4800 Verviers	
CPMS Waremme	Bénédicte FRAIPONT - 04/2796546
rue E. de Sèlys Longchamps, 33	
4300 Waremme	

- Coordonnées du médecin du travail :

Mensura a.s.b.l
 wallonie@mensura.be
 Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE
 Tél.: 061/23.02.89

- Dénominations et coordonnées des agents chargés de la surveillance (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) :

Tél. 02/233.45.11

Email : cbe@emploi.belgique.be

Directions régionales

SPF emploi, Travail et Concertation sociale
Direction régionale du contrôle du bien-être au travail
Direction de Liège
Boulevard de la Sauvenière 73
4000 Liège

Tél. : 04/250 95 11

Nom et coordonnées des personnes de confiance :
Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
Quai Godefroid Kurth,100
4020 Liège

Madame GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be)
Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

- ❑ Nom et coordonnées du conseiller en prévention en aspect psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail :

Mensura a.s.b.l
wallonie@mensura.be
Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE

Tél.: 061/23.02.89

- ❑ Personne désignée pour tenir le registre de faits de tiers :

GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be) ;
DUNON Jean-Marc (04.279.46.71 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be).

ANNEXE IV

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

I. Absence pour maladie

CERTIMED
Boite postale -10018
1070 Bruxelles

Tél : 0800 93 341
Certificat.fwb@certimed.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX
www.health.belgium.be/fr/medex
Tél. 02/524.97.97

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor HORTA, 40/10
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert I^{er},
Petite rue, 4
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

ANNEXE V

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

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

CGSP Enseignement Liège :

Place Saint-Paul 9-11 à 4000 LIEGE

Tel. : 04/221.97.66

Fax : 04/221.97.67

Personne de contact : Monsieur Philippe NAIME

Mail : philippe.naime@efpl.be

SLFP Enseignement :

Rue du Commerce, 20, 1000 BRUXELLES

Tél: 04/254.70.81

secretariat@slfp-enseignement.be

Personne de contact : Madame Sabine HAZEE

Mail : sabine.hazee@efpl.be

CSC Enseignement Liège :

Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

Personne de contact: Madame Anne JASON

Mail : anne.jason@efpl.be

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

FAMIWAL

<https://famiwal.be>

Tél. 0800/35950 (Bruxelles)

Tél. 0800/13008 (Wallonie)

Tél. 078/790007 (Flandre)

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

Secrétariat

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné
SGSCC / Direction des Statuts et du Contentieux
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- ❑ Coordonnées du CPEONS (organe de représentation du Pouvoir organisateur)
Boulevard Emile Bockstael 122
5e étage
1020 Bruxelles (Laeken)
Tél. 02/504.09.10

ANNEXE VI

Contrôle des lois sociales

Administration centrale :
Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233.41.11
Email : cls@emploi.belgique.be

ANNEXE VII

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 du Centre tel qu'approuvé en COPALOC en date du.....
.....
.....
.....(indiquer le nom et l'adresse du Centre) ;

- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires¹³.

Signature du membre du personnel :

Exemplaire du Règlement de travail remis par le Pouvoir organisateur ou son délégué :

Nom :

Signature

¹³ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

Annexe VIII
Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

COMMUNAUTE FRANCAISE



COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

**DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE
PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS
LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS
SUBVENTIONNES**

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés a adopté la présente décision.

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

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ;

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 1998 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 centres psycho-médico-sociaux s'impose dans le cadre de l'article 5, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans le centre psycho-médico-social, 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 oeuvre dans les centres psycho-médico-sociaux 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 oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- 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 oeuvre dans le centre psycho-médico-social 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
- centre : centre psycho-médico-social
- décret : le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés

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 centres et s'applique aux pouvoirs organisateurs des centres ainsi qu'aux membres du personnel soumis au décret, 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 centres 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 centres, 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, § 1^{er}, 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 le centre dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, 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 le centre. 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 du centre, 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 oeuvre dans les centres 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. §1^{er} Le pouvoir organisateur met en oeuvre, 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 du centre, 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 oeuvre 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 le centre 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 le centre 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 reprise 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 oeuvre 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, §1^{er}, 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 le centre, 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 ce qui la concerne, il sera possible que la commission paritaire offre aide et assistance aux centres 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 centre, 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

4



(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 centre 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 le centre.

- 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 oeuvre dans le centre. 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 oeuvre dans les centres, 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 centres.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un centre 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 centre 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 du centre 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 du centre 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 centre que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

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



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

- 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 oeuvre dans le centre, 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, dans les limites de ses compétences, 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 le centre.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre 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 :

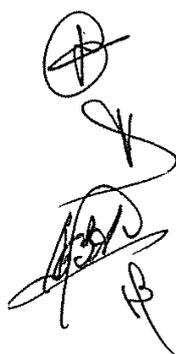
-La Commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

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 centre, 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 oeuvre dans le centre (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 hiérarchiques 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 le centre.

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 doit, dans les limites de ses compétences, être associée aux différentes mesures qui sont prises dans le centre
- 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 le centre 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 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 oeuvre 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 dans le centre.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans le centre 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 le centre 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 le centre.

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 le centre ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

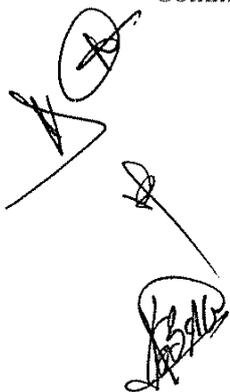
Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son centre 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 le centre.

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 les possibilités d'assistance qui existent au niveau de le centre ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;



10

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 les services de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre.

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 oeuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, à défaut de la délégation syndicale, 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 1^{er} de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte le comité pour la prévention et la protection au travail 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 le comité dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que le comité peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans le centre 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, le comité 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 le centre. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre 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 1^{er} octobre 2010



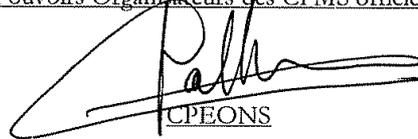
Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

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

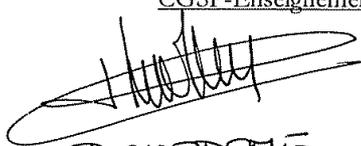
Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

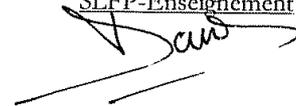
Pour les représentants des Pouvoirs Organisateurs des CPMS officiels subventionnés


CPEONS

Pour les organisations syndicales :

CGSP-Enseignement

P. CHARDONNAT

CSC-Enseignement


SLFP-Enseignement


Annexe IX :

Plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail de la Province de Liège

BIEN-ETRE AU TRAVAIL

PREVENTION DES ASSUETUDES

**PLAN DE PREVENTION ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS
PROFESSIONNELS PONCTUELS OU CHRONIQUES LIES A LA
CONSOMMATION SUPPOSEE D'ALCOOL OU DE DROGUES SUR LES LIEUX
DE TRAVAIL**

PROCEDURES 2010

Rapport du groupe de travail



SOMMAIRE

I. INTRODUCTION	3
II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION	4
A. L'INTERET DE L'AGENT	4
B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION	4
C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE.....	4
III. LE PROGRAMME DE PREVENTION	5
Plan récapitulatif des procédures	6
A. 1 ^{ER} PILIER : REGLEMENTATION	7
B. 2 ^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION	7
1) Cas de dysfonctionnements professionnels.....	8
1 ^{er} constat	8
2 ^{eme} constat	8
3 ^{eme} constat	9
4 ^{eme} constat	9
2) Cas de dysfonctionnements professionnels.....	10
1 ^{er} entretien de suivi	11
2 ^{eme} entretien de suivi	12
3 ^{eme} entretien de suivi	12
4 ^{eme} entretien de suivi	13
Réintégration de l'agent dans son service.....	13
C. 3 ^{EME} PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION	14
D. 4 ^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION	14
IV. PROJET D'EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION	15
ANNEXE 1 :REGLEMENT A INSERER DANS LES STATUTS	16
ANNEXE 2 :FICHE D'ECARTEMENT	18
ANNEXE 3 :GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI	20
ANNEXE 4 :CHECK-LISTS	23
V. BIBLIOGRAPHIE.....	27

I. INTRODUCTION

En Province de Liège, une personne sur trois (32 %) ¹ a présenté un problème lié à l'utilisation de substances (alcool, médicaments, drogues), dont l'alcool représente la plus grande partie (30 %). En ce qui concerne les personnes qui ont présenté des difficultés liées à l'utilisation de l'alcool, seulement 12 % sont allées consulter un professionnel de la santé au moins une fois suite à cet épisode.

Quant à celles qui ont rencontré un problème lié à l'utilisation de drogues et de médicaments ², un tiers seulement (31 %) a eu recours à cette consultation.

Consommer de l'alcool est devenu un phénomène socioculturel. Nous n'imaginons pas une cérémonie (remise de médaille, départ en retraite), mais aussi les moments de fête et les témoignages de sympathie au travail (anniversaire, annonce de mariage, de naissance...) qui puissent se dérouler sans offrir de boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool ou de drogue, de manière chronique, ou ponctuelle, a pour conséquences chez le travailleur non seulement une altération physique (au niveau digestif, nerveux, des réflexes, du cerveau) mais aussi psychique (euphorie, dés-inhibition ou dépression et anxiété). Elle amène une diminution de la qualité du travail, une augmentation de l'absentéisme et des accidents de travail...

En effet, l'absentéisme est multiplié par un facteur 2 à 3 chez le travailleur abusant d'alcool. La perte de rentabilité/productivité au travail peut être chiffrée à 20% à 25 % chez le travailleur belge qui a une consommation problématique de boissons alcoolisées ; le nombre de travailleurs concernés en Belgique est estimé à 6% de l'ensemble de la population active. Le risque d'avoir un accident de travail est multiplié par un facteur 2 à 3. ³

La Province de Liège, dans une politique de qualité, d'efficacité et de bien-être au travail, est attentive à la sécurité et la santé de ses agents afin de poursuivre le bon fonctionnement de ses services. C'est dans ce cadre qu'elle met en place un programme de prévention et de gestion des assuétudes au travail.

¹ Anseau, M. & Reggers, J., (1999) *Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final*. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège. Il s'agit d'une enquête de santé publique. L'échantillon est constitué d'un bon millier de personnes, entièrement sélectionnées au hasard et réparties sur tout le territoire de la province (hors communes germanophones).

² La problématique liée à l'utilisation de drogues et de médicaments a été dépistée chez 5 % des personnes interrogées.

³ Pacolet, J. ; Degreef, T. & Bouten, R. (2004) *Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique*. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven). Le Prof. Jozef Pacolet (Docteur en Economie) est à la tête du secteur de la Politique sociale et économique du HIVA de la K.U. Leuven.

II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de gestion et de prévention présenté par un groupe de travail multidisciplinaire désigné par le Collège comporte trois objectifs :

A. L'INTERET DE L'AGENT

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel ;
- Conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels résultant de la consommation abusive d'alcool ou de drogues.

B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION

- Diminuer les conséquences de la consommation d'alcool ou de drogues sur le fonctionnement interne des services ;
- Doter le personnel d'encadrement, d'outils de gestion lui permettant de solutionner la problématique.

C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE

- Rappeler et souligner la bonne qualité du travail et des services de l'Institution provinciale.

III. LE PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de prévention s'adresse à l'ensemble du personnel provincial (statutaires et contractuels) – (enseignants et non enseignants), et repose sur quatre piliers (réglementation, procédure d'intervention, structure d'orientation, information et formation) qui intègrent les 3 axes de prévention : primaire, secondaire et tertiaire.

Le programme de prévention sera appliqué suivant le plan des procédures décrit ci- après.

PLAN RECAPITULATIF DES PROCEDURES

Dysfonctionnements professionnels ponctuels

Dysfonctionnements professionnels chroniques

1^{er} Constat

2^{em} Constat

3^{em} Constat

4^{em} Constat

1^{er} Entretien

Objectifs atteints = Fin de procédure

Objectifs atteints = Fin de procédure

Objectifs atteints = Fin de procédure

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Remettre à l'agent la brochure sur les structures d'aide
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Remettre à l'agent la brochure sur les structures d'aide
- Prévenir l'agent qu'au 3^{em}e constat, le Collège provincial sera informé de la situation
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Remettre à l'agent la brochure sur les structures d'aide
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité
- Prévenir l'agent qu'au 4^{em}e constat le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre.
- Informer le Collège provincial de la situation

- Remplir la fiche d'entretien
- Décrire les dysfonctionnements professionnels
- Fixer avec l'agent des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés
- Fixer une date d'un 2^{em}e entretien
- Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide
- Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles

- Remplir la fiche d'entretien
- Si les objectifs ne sont pas atteints, fixer un 3^{em}e entretien ; inciter l'agent à consulter les structures d'orientation ; informer sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles

- Remplir la fiche d'entretien
- Evaluer si les objectifs ont été atteints
- Si les objectifs ne sont pas atteints, informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre, et fixer un 4^{em}e entretien ; inciter l'agent à consulter les structures d'orientation ; informer le Collège provincial de la situation ; informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles

- En présence d'un responsable de la Direction générale ou de son représentant, remplir la fiche d'entretien
- Evaluer si les objectifs ont été atteints
- Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation
- Si les objectifs ne sont pas atteints, le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité
- Le Collège provincial statue sur les mesures à prendre.

Période inférieure ou égale à 6 mois

2 mois

2 mois

2 mois

2 mois

2^{em}e Entretien

3^{em}e Entretien

4^{em}e Entretien

A. 1^{ER} PILIER : REGLEMENTATION

Cette réglementation a été élaborée dans une optique de prévention primaire, c'est-à-dire faire en sorte d'éviter l'apparition de problèmes professionnels liés à l'abus d'alcool ou de drogues au travail et conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels qui peuvent en résulter.

→ Un règlement en matière de consommation d'alcool ou de drogues est intégré dans le Statut du personnel.

Sans interdire strictement la consommation d'alcool, l'objectif est de promouvoir des initiatives incitant chaque agent à avoir une consommation responsable.

Pour rappel, en application de l'article 99 du Règlement général pour la protection du travail, l'introduction de boissons alcoolisées ayant un taux d'alcool supérieur à 6% sur les lieux de travail est interdite.⁴

La consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée, à l'occasion de différents événements (présentation des vœux, fêtes patronales et locales, anniversaire, mariage, naissance, pension, promotion...) mais devra toujours être accompagnée de boissons non-alcoolisées et de nourriture.

B. 2^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION

Ce deuxième pilier intègre la notion de prévention secondaire qui consiste à identifier un problème au plus tôt afin de proposer des mesures préventives pour éviter ainsi une aggravation du phénomène.

Il s'agit donc de doter les chefs d'établissement ou leur délégué d'un outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Un processus d'intervention basé sur les dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues a été défini.

Ces procédures inscrites prioritairement dans une optique de prévention donnent la possibilité aux chefs d'établissement ou leur délégué d'apporter des améliorations à la situation avant d'envisager toute mesure répressive.

Pour rappel, un des objectifs du programme de prévention est d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des travailleurs.

→ L'application des procédures n'élimine en rien la prise d'initiative des chefs d'établissement ou leur délégué quant à la sécurité, le bien-être et la santé des collaborateurs et du public (élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

⁴Règlement général pour la protection de travail (1947), TITRE II: Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs, Chapitre II: Dispositions relatives à l'hygiène des lieux de travail, Section II: Installations sanitaires, article 99.

1) Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel d'un agent, le chef d'établissement ou son délégué doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'agent, et d'autrui (public, élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

→ Dans ce cas, il doit procéder à l'écartement de l'agent (Annexe 2 : Fiche d'écartement) et informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

Le chef d'établissement ou son délégué, idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, constate, à l'aide de la fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail sur base de différents indicateurs : *l'élocution difficile, la démarche hésitante, l'haleine alcoolisée, les mouvements désordonnés, des comportements inhabituels (sommolence, agressivité)...*

→ L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

→ Il y a constat lorsque plusieurs de ces signes ou indicateurs se retrouvent !

Le chef d'établissement ou son délégué, le collaborateur témoin et l'agent signent la fiche d'écartement. Une copie est donnée à l'agent. Le supérieur hiérarchique prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

1^{er} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

2^{ème} constat

Si un deuxième dysfonctionnement professionnel est constaté, le chef d'établissement ou son délégué, toujours idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, applique la même procédure.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au troisième constat, le Collège provincial sera informé de la situation ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »

4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

3^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviend l'agent qu'au 4^{ème} constat, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »;
4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité ;
5. Informe le Collège provincial de la situation.

→ Les trois premiers constats n'ont aucune conséquence répressive.

4^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité ;
4. Informe le Collège provincial qu'un 4^{ème} constat a eu lieu et qu'il convient de statuer sur les mesures à prendre.

Le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

Il n'est pas toujours facile de faire la distinction entre des problèmes relatifs à l'abus d'alcool ou de drogues et des troubles de la santé d'un autre type (*par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...*).

C'est pourquoi le chef d'établissement ou son délégué ne doit pas poser un diagnostic clinique mais plutôt s'assurer que l'état de la personne est compatible avec sa fonction. En effet, le travail doit pouvoir s'effectuer dans des conditions optimales de sécurité.

→ Dans ce cas, le chef d'établissement ou son délégué doit procéder à un entretien de suivi (Annexe 4) avec l'agent concerné, sur base des dysfonctionnements professionnels constatés et informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;

→ L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

Contenu de l'entretien

a. Observations

Pendant cet entretien, les dysfonctionnements observés sont décrits par le chef d'établissement ou son délégué de manière objective.

Les indicateurs les plus courants sur le plan professionnel qui peuvent présager des dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues peuvent être :

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. On note également des absences soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme⁵ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

→ C'est l'accumulation de ces signes ou indicateurs qui laisse supposer qu'un problème est présent.

⁵ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

b. Déroulement de l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué explique à l'agent qu'il a remarqué des dysfonctionnements professionnels et fixe avec lui des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Lors des entretiens successifs, l'atteinte des objectifs est évaluée.

Le formulaire d'entretien de suivi est signé par le chef d'établissement ou son délégué, l'agent et son témoin éventuel. L'agent en reçoit une copie.

Attitude attendue du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué doit faire preuve d'empathie et de bienveillance à l'égard de l'agent, montrer qu'il perçoit la souffrance de l'agent en difficulté et notifier que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service.

→ Le but est de permettre le dialogue.

De plus, le chef d'établissement ou son délégué doit laisser transparaître une attitude d'ouverture en préconisant qu'en cas de difficultés, il est disponible pour recevoir l'agent.

1^{er} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Interpelle l'agent sur base de ses dysfonctionnements professionnels. Il doit entamer un dialogue au travers duquel il abordera les difficultés rencontrées par l'agent et essaiera de lui faire prendre conscience de ses dysfonctionnements professionnels ;
2. Complète le formulaire d'entretien de suivi au travers duquel l'agent s'engage à atteindre des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés (*ex. : ne pas se présenter au travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou en état d'ivresse, ponctualité, qualité du travail, quantité du travail, attitude...*) ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »
4. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation ;
5. Fixe avec l'agent un 2^{ème} entretien de suivi pour faire un bilan des objectifs professionnels (délai 2 mois) ;
6. Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;

→ Une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue dans la période qui s'étale entre les deux premiers entretiens de suivi.

2^{ème} entretien de suivi

2 mois après le premier entretien de suivi.

→ Lors de cet entretien, il s'agit de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 1^{er} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 1^{er} entretien, sans nouvel incident, le processus est arrêté mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
€ En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.
Le chef d'établissement ou son délégué :
 - Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial en sera informé ;
 - Fixe un troisième entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
 - Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

3^{ème} entretien de suivi

2 mois après le deuxième entretien de suivi.

→ Lors de cet entretien, il s'agit à nouveau de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 2^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 2^{ème} entretien, sans nouvel incident, le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.

- En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Fixe un 4^{ème} entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
- Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours.

4^{ème} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué en présence d'un responsable de la Direction générale ou un de ses représentants :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi;
 2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 3^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
- € En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours afin qu'il statue sur les mesures à prendre.

Si les objectifs n'ont pas été atteints, le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

Réintégration de l'agent dans son service

Après un écartement ou une prise en charge thérapeutique par un organisme externe, l'agent réintègre son service.

Il s'agit, dans une optique de prévention tertiaire (prévenir les rechutes ou les complications) de favoriser sa réintégration professionnelle et sociale.

→ Les chefs d'établissement et les collègues de travail veilleront, avec une attitude bienveillante, à mettre l'agent dans les meilleures conditions afin de faciliter sa reprise de travail.

C. 3^{EME} PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION

La prévention secondaire a pour objectif également de proposer une aide individuelle aux agents qui présentent des problèmes d'alcool ou de drogues, afin d'éviter que ceux-ci ne s'aggravent.

- L'agent pourra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être conseillé par les structures d'orientation composées de :

1. Nos deux personnes de confiance : Mme De Keukelaere et Mr Dunon (N° Tel : 04 349 51 13 et 04 349 51 15) ;
2. La cellule d'orientation de la Maison du Social (N° Tél. : 04 222 22 40) ; 3. Le SPMT (N° Tél. : 04 344 62 93).

- Par ailleurs la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! » sur les structures d'aides en la matière sera proposée à l'agent (Médecin traitant ; Structures hospitalières au choix de l'agent) et disponible sur l'Intranet.

D. 4^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION

Un plan de communication s'axera sur la prévention ainsi que la sensibilisation du personnel. Il s'agit de rester dans une optique préventive.

1) Pour les chefs d'établissement ou leur délégué :

→ Des séances de formation d'une demi-journée afin de sensibiliser l'ensemble du personnel provincial occupant un poste à responsabilités seront organisées pendant les heures de services.

Il s'agit d'une information de base.

Deux conférences indissociables auront pour but de donner à tous les mêmes informations sur la problématique, les bonnes attitudes à tenir et l'outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues (procédures) que la Province de Liège a conçu pour l'ensemble de ses agents, et par conséquent, que les chefs d'établissement ou leur délégué vont être amenées à utiliser.

- *La première partie* de cette conférence abordera les assuétudes au travail (les enjeux), la philosophie et les bonnes attitudes. Les pistes de solutions seront présentées.

- *La deuxième partie* concernera la procédure de la Province de Liège, le contexte et la motivation de départ.

→ Une formation pratique complémentaire, sur base volontaire, permettra de mettre en application la procédure et spécifiquement la phase d'entretien avec la personne présentant des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Cette formation se veut essentiellement pratique et se déroulera en groupes restreints. Après un rappel théorique, des mises en situation seront proposées aux participants.

2) Pour tous les agents provinciaux :

Les agents seront informés sur les structures d'orientation mises à leur disposition dans notre Institution dans le cadre de la politique de prévention des assuétudes au travail souhaitée par le Collège provincial. Celle-ci aborde les risques de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les procédures de gestion de ceux-ci ainsi que le nouveau règlement en la matière.

Plusieurs moyens de communication sont envisagés :

- Une campagne d'affichage interne
- Un article dans le Journal interne « Entre-Nous »,
- Un rappel du message par une Newsletter
- la disposition d'un bar à jus de fruits variés et de boissons non alcoolisées à l'occasion de différentes réunions et manifestations.

3) Pour les organisations représentatives du personnel

Il s'agit de rappeler la volonté de prévention de la Province de Liège en matière de dysfonctionnements professionnels liés à l'abus d'alcool ou de drogues.

€ Une réunion sur la nouvelle ligne de conduite de la Province de Liège sera proposée afin de les informer de l'ensemble du projet.

IV. EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION

L'évaluation portera sur le degré d'atteinte des objectifs, le choix des actions, des activités et l'adéquation des ressources et des outils (le cadre réglementaire inséré dans le Statut, les procédures de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les structures d'orientation, l'information et la formation...).

Un outil d'évaluation du plan de prévention et de son application comportant deux approches est prévu :

Une approche qualitative reposant sur la perception du plan de prévention par les différentes directions et son utilisation en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Deux questionnaires se rapportant l'un, au plan de prévention appliqué en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels, l'autre, à celui établi en cas de dysfonctionnements professionnels chroniques sont établis (Annexe 5).

Une approche quantitative reposant sur les données chiffrées provenant de l'application de ce plan de prévention. Des données chiffrées seront récoltées mensuellement concernant le nombre d'appels passés par des agents provinciaux aux centres d'aide contre l'alcoolisme, le nombre de contacts avec les structures d'orientation, avec les personnes de confiance ou avec le SPMT. Ces différentes structures ont donné un accord de principe pour communiquer ces données.

La Cellule management humain traitera ces données chiffrées et déterminera ainsi l'impact du plan de prévention sur les agents ayant une consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Le groupe de travail procédera à l'évaluation après un an de mise en œuvre pour mesurer l'impact des actions menées.

ANNEXE 1
REGLEMENT INSERE DANS LES STATUTS

DISPOSITIONS INSEREES AU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT (sous forme d'un article 12 bis) ET AU REGLEMENT GENERAL ORGANIQUE (pour le personnel enseignant et assimilé).

Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail¹⁴.

Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile.

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :

- si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ;
- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants.

Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :

1. l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
2. s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
3. il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;
4. des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
5. les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable.

⁶ Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.

Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.

<p>FICHE D'ECARTEMENT Formulaire à utiliser en cas de dysfonctionnement(s) professionnel(s) ponctuels liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue.</p>
<p>DOCUMENT CONFIDENTIEL</p>

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date et heure du constat:
1 ^{er} Constat, 2 ^{ème} Constat, 3 ^{ème} Constat, 4 ^{ème} Constat (<i>entourez</i>)
Nom et prénom du responsable hiérarchique qui effectue le constat
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁷ :

Avez-vous constaté, de la part de l'agent, des dysfonctionnements professionnels ? OUI/NON

Si oui, lesquels ?

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ?
OUI/NON

Si oui, ce constat porte sur différents signes ou indicateurs:

- *Elocution difficile* : oui / non
- *Démarche hésitante* : oui / non
- *Haleine alcoolisée* : oui / non
- *Mouvements désordonnés* : oui / non
- *Comportements inhabituels (Agressivité, somnolence)* : oui / non
- *Autres signes qui laissent penser que l'agent est sous l'emprise d'alcool ou de la drogue (décrire):*

€ Remarque : il y a constat lorsque plusieurs de ces signes se retrouvent !

De quelle manière l'agent rejoint-il son domicile ? (écartement)-

- *Reconduite au domicile par un membre de sa famille* : oui / non
- *Autre solution (décrire) :*

Ecartement de l'agent par le chef d'établissement ou son délégué.

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature des témoins
		Pour le chef d'établissement ou son délégué
		Pour l'agent

⁷N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI
En cas de dysfonctionnements professionnels
chroniques liés à la consommation supposée
d'alcool ou de drogues.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date de l'entretien:
1 ^{er} Entretien, 2 ^{ème} Entretien, 3 ^{ème} Entretien, 4 ^{ème} Entretien (<i>entourez</i>)
Nom et prénom du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien
Nom et prénom du représentant de l'Institution :
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁸ :

OBSERVATIONS**Quels dysfonctionnements professionnels constatez-vous chez l'agent ?**

7. Qualité du travail :
8. Quantité du travail :
9. Attitudes :
10. Relations avec les collègues, les supérieurs et les autres personnes, dans le cadre du travail (citoyen, élèves, ...) :
11. Autres :

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ? **OUI/NON**

(Entourez la mention utile)

Sur le plan professionnel :

12. *Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine.* OUI – NON
13. *Absence sans information au chef d'établissement.* OUI – NON
14. *Absences soudaines du poste de travail.* OUI - NON
15. *Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée.* OUI - NON
16. *Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs.* OUI - NON

N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

17. *Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues.*

OUI - NON

18. *Troubles de la mémoire et de la concentration.* OUI - NON

19. *Co-alcoolisme⁹ de la part des collègues* OUI - NON

20. *Apparence négligée* OUI - NON

N.B. : ces indicateurs sont un ensemble de constats qui n'excluent pas que les dysfonctionnements professionnels soient la conséquence de troubles de la santé d'un autre type (*par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...*).

ENTRETIEN

Informer l'agent des dysfonctionnements professionnels constatés.

Fixer, avec le collaborateur, des objectifs professionnels à atteindre, en fonction des dysfonctionnements professionnels constatés.

- Objectifs professionnels :
- Délais :
- Aides concrètes nécessaires pour atteindre les objectifs professionnels :

EVALUATION DE L'ENTRETIEN

POSITIVE / NEGATIVE

- Les objectifs professionnels fixés au précédent entretien ont-ils été réalisés ?
OUI/NON

Expliquez :

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature du représentant de l'Institution
Signature des témoins		
Pour le chef d'établissement ou son délégué:	Pour l'agent :	

⁹ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

ANNEXE 4 CHECK-LISTS

Dysfonctionnements professionnels ponctuels liés à la consommation supposée
d'alcool ou de drogues

1^{er} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée x	Date	
1	Remplir le formulaire d'écartement			
2	Remettre à l'agent la brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »			
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité			
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles			
5	Autre :			

2^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée x	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

3^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée x	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Prévenir l'agent qu'au 4 ^{ème} constat le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre.		
5	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
6	Informé le Collège provincial de la situation		
7	Autre :		

4^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Inviter l'agent à consulter les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Informé le Collège afin qu'il statue sur les mesures à prendre		
6	Autre :		

Les quatre constats doivent s'être déroulés sur une période inférieure ou égale à 6 mois

Dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée
d'alcool ou de drogues

1^{er} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues		
3	Fixer avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés		
4	Fixer avec l'agent une date d'un 2 ^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés		
5	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
8	Autre :		

2^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue		
3	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
4	<p><i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i></p> <p>Informé l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial sera informé de la situation. Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés. Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation Fixer avec l'agent une date d'un 3^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p>		
5	<p><i>Si les objectifs sont atteints,</i></p> <p>Fin de procédure</p>		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Autre :		

3^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	<p><i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i></p> <p>Informez l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre</p> <p>Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés.</p> <p>Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation</p> <p>Fixer une date pour un 4^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés</p> <p>Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p> <p>Informez le Collège provincial de la situation.</p>		
4	<p><i>Si les objectifs sont atteints,</i></p> <p>Fin de procédure</p>		
5	Autre :		

4^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien en présence d'un responsable de l'Institution ou son représentant		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation		
4	<p><i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i></p> <p>Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p> <p>Informez le Collège provincial afin que celui-ci statue sur les mesures à prendre</p>		
5	<p><i>Si les objectifs sont atteints,</i></p> <p>Fin de procédure</p>		
6	Autre :		

V. BIBLIOGRAPHIE

BALISES REGLEMENTAIRES

- Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.
- Règlement de travail de la commune de Pont-à-Celles en matière de prévention et répression de l'alcool au travail.
- Balises réglementaires, «*La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem* » (Documents de Mme Parent).
- Cadre déontologique pour les agents de la fonction publique administrative fédérale.

PROCEDURES

- Anseau, M. & Reggers, J. (1999). *Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final*. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège.
- Jeannin, J-P. : *Gérer le risque d'alcool au travail*. Paris, Editions de la Chronique sociale, 2003.
- Pacolet, J ; Degreef, T, & Bouten, R (2004). *Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique*. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven).
- «*La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem*» (Documents de Mme Parent).
- «*Prévention des assuétudes: Prévention et Gestion de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail* », Action sociale et Bien-être au travail, Direction des ressources humaines de la Province du Hainaut – 2004.
- «*Règlement général pour la protection du travail* » (1947).

Annexe X :

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 23-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, notamment l'article 102;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés de rendre obligatoire sa décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le Statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire, Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO- SOCIAUX OFFICIELS
SUBVENTIONNES

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision 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 métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel technique et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel technique à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement du centre.

CHAPITRE II. - Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel technique dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties Article 4. - Les parties signataires

affirment les principes suivants :

- les membres du personnel technique reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel technique dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel technique à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau du centre, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations du centre;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail du centre.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel technique.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum, c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel technique sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel technique.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;

2. la ou les finalités poursuivies;

3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;

4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel technique pour l'exécution de leur travail, en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel technique et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans le centre, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1^o, 2^o ou 3^o.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel technique identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel technique.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel technique, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel technique auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel technique de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel technique. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel technique des centres officiels subventionnés, en activité de service ou pensionnés, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

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

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire, Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe XI

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)



Direction
Direction de la Cellule de Coordination de l'Intranet

Rue du Commerce,
14 4100 – Seraing
N° d'entreprise : 0207.725.104

CHARTE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	1
2. INTRODUCTION	2
3. PREAMBULE	2
4. RESPECT DE LA LEGISLATION	3
5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE.....	3
6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR	3
6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL.....	3
6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE.....	4
6.2.1. <i>Respect des règles de la correspondance "papier"</i>	4
6.2.2. <i>Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent</i>	5
6.3. UTILISATION D'INTERNET	5
6.3.1. <i>Cas particulier de l'enseignement</i>	5
6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE	6
7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL.....	6
8. ACTIVITES PROHIBEES.....	6
9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU	7
10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION.....	8
10.1. MESURES DE CONTROLE	8
10.1.1. <i>Internet</i>	8
10.1.2. <i>Courrier électronique</i>	9
10.1.3. <i>Autres</i>	9
10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION	9
10.2.1. <i>Individualisation indirecte</i>	9
10.2.2. <i>Individualisation directe</i>	10
11. CONSEILS DIVERS.....	10
12. PRISE DE CONNAISSANCE.....	12
13. ANNEXES.....	13

2. INTRODUCTION

La présente Charte s'applique à toute personne ayant un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs "technologies de l'information et de la communication" (TIC) de la Province de Liège (ressources réseau telles qu'Internet, Intranet, téléphonie interne ou mobile...), ci-après dénommée "l'utilisateur". Certaines dispositions ne s'appliquent cependant qu'aux seuls agents provinciaux. Ils sont alors spécifiquement visés.

Le fait d'utiliser une de ces ressources entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

Ce document répond donc à un besoin venant aussi bien de l'utilisateur que de celui de l'employeur.

Il précise les obligations respectives de la Province de Liège et des utilisateurs de l'ensemble de ses ressources TIC et en particulier les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

3. PREAMBULE

Pour l'application de la présente Charte, on entend par :

- "Ressources TIC" : Les ressources liées aux technologies de l'information et de la communication, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile.
- "Privé" : Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi la présente charte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation des appels téléphoniques non professionnels), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.
- "Loi du 8 décembre 1992" : Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (tenant compte de la directive européenne du 24 octobre 1995).

- "Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002" : Arrêté royal du 12 juin 2002 rendant obligatoire la Convention Collective de Travail n° 81 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.

4. RESPECT DE LA LEGISLATION

L'utilisation des ressources TIC doit se faire dans le respect de la Loi. Toute question à ce sujet doit être soumise à Madame la Greffière provinciale.

5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DELIEGE

La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail.
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.
- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.
- Des outils de sécurité et antivirus.
- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs.
- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents.
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales.
- La/ Les formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs.
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser 'en bon père de famille'.

Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement à la Cellule de Coordination Intranet.

Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres

logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduira une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès du Coordinateur de l'Intranet.

En aucun cas, la Province de Liège ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informera la Cellule de Coordination Intranet de tout dysfonctionnement ou panne, selon procédure rappelée en annexe.

6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'). Cette précaution devrait également être suggérée pour les messages entrants. Cela permettra notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir point 6.2.2).

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

6.2.1. RESPECT DES REGLES DE LA CORRESPONDANCE "PAPIER"

Bien que le courrier électronique permette des contacts rapides et faciles tant en interne qu'avec le monde extérieur, il ne faut pas oublier que les règles liées à la correspondance "papier" s'appliquent également.

On notera notamment les deux points suivants :

- Pour les e-mails sortants, toute correspondance émanant de la Province de Liège doit comprendre le nom, la qualité, l'adresse et le n° de téléphone de la

personne en mesure de fournir des informations sur le dossier traité. Ces données doivent donc être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique (même en cas d'utilisation d'une boîte générique) (Loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les communes et les provinces).

- Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe de l'égalité des belges devant la Loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement des courriers électroniques envoyés sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles administratives en vigueur. L'envoi rapide d'un accusé de réception est vivement recommandé.

6.2.2. CAS OU L'AGENT DISPOSE D'UNE ADRESSE NOMINATIVE ET EST ABSENT

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

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants sera activée au plus tôt par la Cellule de Coordination Intranet, sur demande du service.

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'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon le point 6.2 n'entrent pas dans ce cadre : ils resteront fermés jusqu'au retour de l'agent.

6.3. UTILISATION D'INTERNET

La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.
- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites au titre 8.

La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

6.3.1. CAS PARTICULIER DE L'ENSEIGNEMENT

Outre les dispositions de la présente Charte, les utilisateurs appartenant au secteur Enseignement seront soumis à des dispositions spécifiques ou, par défaut, à la Charte de la Communauté française.

6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE

La destination première des postes téléphoniques fixes et mobiles est exclusivement professionnelle. La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles sera remboursé par les agents, sur déclaration.

Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord de la Députation permanente, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Pour rappel, il existe deux types de GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs :

- Le CPP (Communications Payées par la Province) : Ce type d'appareil permet uniquement les appels téléphoniques et l'envoi de SMS et MMS, à charge du budget provincial. Les autres fonctionnalités sont bloquées.
- Le CPA (Communications Payées par l'Agent) : La Province de Liège prend en charge une partie de l'abonnement et les communications (appels et SMS) vers un autre numéro provincial. Le montant restant est facturé à l'agent. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL

L'utilisateur a le droit :

- de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège,
- d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant ou
- 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
 - qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées au responsable du traitement, à savoir Mme la Greffière provinciale.

8. ACTIVITES PROHIBEES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

A titre d'exemple, les actions suivantes sont interdites :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège.
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.
- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel.
- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes. Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.
- La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités).
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel.
- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un

forum de discussion, quelque soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet. Des demandes motivées d'ouverture peuvent toutefois être soumises à la Cellule de Coordination Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU

La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la Loi du 8 décembre 1992, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002.

Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
Pour les agents provinciaux, les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toute autre disposition légale ou réglementaire (par exemple, l'article 7 du Statut administratif du personnel provincial non enseignant, interdisant de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée.)
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes directives.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la Loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités retenues dans le présent titre.
Ex. : liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence

de fichiers joints d'un certain type.

En outre, la Province de Liège veillera aux points suivants :

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel de surveillance réseau peut accéder dans le cadre de ses interventions sera respectée.
- La Cellule de Coordination Intranet dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Cellule de Coordination Intranet s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION

10.1. MESURES DE CONTROLE

10.1.1. INTERNET

Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent

- de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant e.a. les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogues, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

10.1.2. COURRIER ELECTRONIQUE

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) sera insérée automatiquement dans les courriers électroniques envoyés par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

10.1.3. AUTRES

Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux points 10.1.1 à 10.1.3, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au titre 9, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation.

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

10.2.1. INDIVIDUALISATION INDIRECTE

S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes directives, les services compétents en avertiront l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précisera qu'en cas de récidive, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertiront la Greffière provinciale.

En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

10.2.2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

Les services compétents procéderont à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

- 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 financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

La Greffière provinciale en sera avertie. En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

11. CONSEILS DIVERS

Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

- Il est vivement déconseillé de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également vivement déconseillé de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.
- La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il sera strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Il ne faut pas ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 10 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de message comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. S'il est

nécessaire d'envoyer ou recevoir des fichiers volumineux à caractère professionnel, contactez les services compétents qui prendront les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents².

Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Fiche personnelle' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Une personne qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec elle. C'est au responsable de son service qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit correctement équipée en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le ré-attribuera selon les besoins.

Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dus à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistrera régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

² Sauf pour les services dont les postes de travail ne sont pas encore connectés à des serveurs de fichiers (ex. Régie ou Jeunesse), situation amenée à disparaître dans la période 2006/2007.

DOCUMENT 21-22/165 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « CENTRALE DE SERVICES À DOMICILE – RÉSEAU SOLIDARIS » (CSD) – EXERCICE 2020/PRÉVISIONS 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/165 a été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé des questions et remarques, M^{me} Caroline LEBEAU, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 15 février 2006 avec l'asbl « Centrale de Services à Domicile – Réseau Solidaris » (CSD) ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2020 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Centrale de Services à Domicile – Réseau Solidaris » (CSD) portant sur l'exercice 2020 relatif au contrat de gestion conclu le 15 février 2006.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 21-22/166 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE COMMUNICATION – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « RADIO-TÉLÉVISION-CULTURE », DANS LE CADRE DE SON DÉMÉNAGEMENT À LA GRAND POSTE DE LIÈGE EN 2024.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/166 a été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé des questions et remarques, M. Yves DERWAHL, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1 à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Radio-Télévision-Culture », rue du Laveu, 58 à 4000 LIEGE, dans le cadre de son déménagement à la Grand Poste de Liège en 2024 ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et ladite association applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la demande, telle que motivée par les demandeurs et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet s'inscrit dans les priorités définies au sein de la politique provinciale en matière de Communication ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2 du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget prévisionnel du déménagement qui présente une perte de 2.620.000,00 € (hors subventions provinciales), les recettes s'élevant à 1.880.000,00 € et les dépenses à 4.500.000,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention à conclure avec l'asbl « Radio – Télévision - Culture », rue du Laveu, 58 à 4000 Liège joint à la présente résolution.

Article 2. – D'octroyer, aux termes et conditions repris dans ledit projet de convention, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL précitée, un montant total de 240.000 EUR réparties sur 3 années, soit les années 2021, 2022 et 2023, aux fins d'aider au financement de toutes les charges généralement quelconques, supportées ou à supporter par le bénéficiaire lors des prochains exercices financiers, en raison de son déménagement vers le site de la Grand Poste à Liège dont le terme est prévu pour fin 2024.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – D'imposer au bénéficiaire la production des pièces justificatives telles que définies à l'article 5 de la convention précitée.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, selon les modalités prévues à la convention.

Article 6. – Le Service Communication sont chargés de :
- procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée,
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

ENTRE D'UNE PART

La « Province de Liège » (Département de la Communication – sise à 4000 Liège, Place de la République française,¹) ayant son siège à 4000 Liège, Place Saint Lambert, 18A, portant le numéro d'entreprise 0207.725.104 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici représentée par Madame Katty FIRQUET, Députée provinciale en charge de la Communication, et Monsieur Pierre BROOZE, Directeur général provincial agissant en vertu d'une décision adoptée par le Collège provincial en sa séance du 10 février 2022 et dûment habilités aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « La Province » ou « le dispensateur ».

ET D'AUTRE PART

L'Association « Radiotélévision Culture » - RTC ayant son siège social à 4000 Liège Rue du Laveu 58, portant le numéro d'entreprise 0405.931.241 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici représentée par Monsieur Jean-Pierre DESIRON Président du Conseil d'Administration et Monsieur Philippe MIEST, Directeur général.

Ci-après dénommée « RTC » ou « le bénéficiaire ».

EXPOSÉ PRÉALABLE

RTC est la plus grande des chaînes de télévision locales wallonnes et dispose d'une zone de couverture s'étendant sur 55 communes, soit, près de 850.000 habitants. Grâce aux programmes diversifiés comptant de nombreuses émissions produites, l'audience de la chaîne se chiffre à 106.000 personnes en moyenne chaque jour.

Actuellement, RTC occupe deux immeubles situés rue du Laveu à Liège mais il s'avère que ces locaux sont mal adaptés aux activités de la chaîne de télévision et sont situés dans un quartier purement résidentiel et éloigné du centre-ville. RTC souhaite également devenir un média de plus en plus moderne mais les infrastructures actuelles ne permettent pas de déploiement de telles activités. Le Conseil d'administration a donc validé le principe d'un déménagement le 21 février 2017. Plusieurs pistes ont été abordées mais le site de la Grand Poste de Noshag Immo constitue son choix préférentiel.

Ce déménagement a pour vocation de permettre à la chaîne de se profiler dans l'écosystème de la Grand Poste à Liège avec l'intégration de la télévision locale liégeoise, de l'antenne liégeoise d'un groupe de presse, de la faculté de journalisme de l'Université de Liège, de la radio universitaire 48FM, du département de communication de l'ULiège, d'incubateurs d'initiatives économiques et de start-ups actives dans le domaine du multimédia et du numérique.

Soucieuse d'aider RTC à développer davantage sa mission d'intérêt public, en soutenant son installation au cœur du centre-ville, dans de nouvelles installations modernes devant lui permettre de s'ancrer davantage encore en tant que grande télévision locale de Wallonie, la Province souhaite lui octroyer une subvention en espèces dans l'optique de des travaux d'aménagement du nouveau siège social de l'association dans les locaux de la Grand Poste.

EN VERTU DE QUOI, IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Province de Liège octroie à RTC une subvention en espèces d'un montant de deux cent quarante mille euros (240.000 EUR) réparties sur 3 années, soit les années 2021, 2022 et 2023, aux fins d'aider au financement de toutes les charges généralement quelconques, supportées ou à supporter par le bénéficiaire lors des prochains exercices financiers, en raison de son déménagement vers le site de la Grand Poste à Liège dont le terme est prévu pour fin 2024 (nommé ci-dessous le projet).

ARTICLE 2 – MODALITÉS DE LA LIQUIDATION DE LA SUBVENTION EN ESPÈCES

La subvention d'un montant de 240.000 EUR sera payée au bénéficiaire, par virement bancaire sur le compte bancaire ouvert à son nom portant le numéro BE23 0484 4091 en 3 tranches de 80.000 € de la manière suivante :

- une première tranche sera versée dès signature de la convention,
- une seconde tranche sera versée au plus tard le 30 juin 2022
- le solde sera versé, au plus tard le 30 juin 2023.

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des obligations mises à sa charge par la présente convention suspendra l'exigibilité de la part de la subvention octroyée par la Province de Liège non encore versée et autorisera le pouvoir dispensateur à retenir le paiement de cette somme jusqu'à parfaite exécution par le bénéficiaire de la ou des obligation(s) inexécutée(s).

Par ailleurs, le versement des tranches suivant la première tranche est conditionné à l'approbation par l'Autorité de tutelle du budget provincial de l'année durant laquelle le paiement doit être effectué, dans le cas où la tranche concernée est imputée sur un budget ultérieur non encore approuvé.

ARTICLE 4 – CONDITION PARTICULIÈRES D'OCTROI DE LA SUBVENTION

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à réaliser les travaux d'aménagement et à déménager dans son nouveau siège social situé dans les locaux de la Grand Poste en 2024.

ARTICLE 5 – UTILISATION, CONTRÔLE DE L'UTILISATION ET RESTITUTION DE LA SUBVENTION

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été octroyée par le pouvoir dispensateur, la Province de Liège.

Conformément aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (lire ci-après « CDLD ») applicables en matière de subventions publiques octroyées par les pouvoirs locaux, le bénéficiaire doit pouvoir justifier l'utilisation de la subvention.

Pour ce faire, le bénéficiaire devra communiquer à la Province de Liège, au plus tard le 30 avril de chaque année, aux fins de contrôle, les documents suivants :

- un décompte récapitulatif, dûment signé, du projet subventionné par le biais duquel il doit attester au minimum :
 - des recettes et dépenses générées par le projet subventionné ;
 - qu'il utilise la subvention aux fins en vue desquelles elle lui est accordée ;
 - qu'il ne bénéficie pas d'une source de financement non mentionnée dans le décompte récapitulatif pour des frais et dépenses couverts par la subvention ;
 - qu'il a communiqué au pouvoir dispensateur tout élément dont il a connaissance susceptible d'avoir une incidence sur le calcul ou la liquidation du montant de la subvention.
- Les copies des factures, extraits de compte bancaire et autres pièces comptables attestant des recettes et dépenses susdites.

Sans préjudice des dispositions résolutives auxquelles la subvention serait soumise, conformément au prescrit des dispositions du CDLD, le bénéficiaire sera tenu de restituer de plein droit la subvention octroyée par le pouvoir dispensateur dans les cas suivants :

1° s'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ;

2° s'il ne respecte pas les conditions d'octroi particulières visées à l'article 4 de la présente convention ;

3° s'il ne fournit pas les justifications réclamées et visées à l'article L3331-4, §2, alinéa 1^{er}, 6° du CDLD, dans les délais requis ;

4° s'il s'oppose à l'exercice, par le pouvoir dispensateur, du contrôle sur les lieux des activités ou de la tenue des pièces comptables, dont question à l'article L3331-7, §1^{er}, alinéa 2 du CDLD.

Dans les hypothèses visées aux points 1° et 3°, le bénéficiaire ne restituera que la partie de la subvention octroyée par le pouvoir dispensateur qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée.

L'inexécution par le bénéficiaire d'une obligation de restitution de tout ou partie d'une subvention provinciale l'empêchera, jusqu'à parfaite exécution de cette obligation, de percevoir les tranches suivantes de la subvention lui allouées aux termes de la présente convention.

ARTICLE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE DE LA SUBVENTION ET RÉSILIATION UNILATÉRALE

La présente convention entre en vigueur dès la date de sa signature par toutes les parties et après la reddition des comptes visée à l'article 5 de la présente convention.

Le pouvoir dispensateur a le droit de mettre fin pour l'avenir à la présente convention, à tout moment, si le bénéficiaire :

- se trouve dans une situation de déconfiture ou d'insolvabilité notoire ou s'il était mis en liquidation volontaire ou forcée ;

- ou l'un des gérants/administrateurs, est inquiété de quelque manière que ce soit ou à quelque titre que ce soit, pour manquement aux réglementations fiscales, sociales ou pénales lui applicables ;
- modifie de quelque manière que ce soit et pour quelle que cause que ce soit sa forme juridique actuelle ;
- affecte la subvention à des fins étrangères à celles pour lesquelles elle a été octroyée.

Cette décision formelle de mettre fin à la présente convention devra être notifiée par écrit à l'autre partie.

En outre, cette résiliation interviendra, sans mise en demeure. Elle impliquera la restitution par le bénéficiaire de la totalité de la subvention octroyée, sans préjudice du droit pour la Province de Liège d'obtenir l'indemnisation du préjudice qu'elle aura subi du fait de la résiliation du présent contrat.

ARTICLE 7 – ÉVALUATIONS

Il sera procédé, de commun accord entre les parties, à une évaluation annuelle – pour l'année écoulée - des engagements consacrés par la présente convention.

Une évaluation finale sera également effectuée, toujours de commun accord, au terme de la convention en cours, soit en 2023.

ARTICLE 8- INTUITU PERSONAE

La présente convention est considérée par les parties comme étant conclue intuitu personae.

Par conséquent, les parties s'interdisent de céder ou transférer en tout ou en partie des droits et obligations attribués en exécution de la présente convention sauf accord préalable et écrit de l'autre partie cocontractante.

ARTICLE 9 – LITIGE(S) ET DROIT APPLICABLE

Les tribunaux des arrondissements judiciaires de Liège, suivant le dépôt de la plainte, sont exclusivement compétents pour connaître de tout litige résultant de l'application de la présente convention.

Le droit belge sera seul applicable.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

Les titres et intitulés des articles de la présente convention ne figurent que pour la commodité de lecture ; ils n'affectent en aucune manière le sens des dispositions auxquelles ils font référence.

Toute modification ajout ou retrait à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit dûment et préalablement approuvé et signé par les parties.

La présente convention annule et remplace tout accord, arrangement ou contrat antérieur écrit ou non écrit conclu entre les parties et se rapportant au même objet.

Ainsi fait et passé à Liège, le 24 février 2022, en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu son exemplaire.

Pour la Province de Liège,

Par délégation de Monsieur le Député
provincial Président,
(Article L2213-1, al 2 du C.D.L.D.)

Monsieur Pierre BROOZE
Directeur général provincial

Madame Katty FIRQUET
Députée provinciale Vice-Présidente

Pour RTC,

Monsieur Philippe MIEST
Directeur général

Monsieur Jean-Pierre DESIRON
Président du Conseil d'Administration

DOCUMENT 21-22/167 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'ENSEIGNEMENT – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « DÉFI » – ÉVOLUTIONS DU PROTOTYPE ÉCOMOTION ET ÉLECTROMOTION DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/167 a été soumis à l'examen de la 3^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 3^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter à l'unanimité.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « DEFI » dans le cadre la poursuite du prototype EcoMOTION et ElectroMOTION durant l'année scolaire 2021-2022 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la promotion de l'enseignement et des métiers techniques ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande ses comptes annuels 2021 ainsi que le budget des projets présentant une perte d'un montant de 3.120,00 €, les dépenses s'élevant à 6.1200,00 € et les recettes à 3.000,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 3.000,00 € à l'asbl DEFI, rue Peetermans, 80 à 4100 SERAING, aux fins de soutenir financièrement la poursuite du prototype EcoMOTION et ElectroMOTION durant l'année scolaire 2021-2022.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, pour le 30 novembre 2022, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé, ces justificatifs consistant en factures, extraits de compte bancaire ainsi que le bilan financier du projet incluant l'ensemble des recettes et dépenses y liées, lequel sera dûment certifié, daté et signé par le représentant légal de l'association.

Article 5. – Le bénéficiaire devra apposer sur tous les supports promotionnels le logo de la Province de Liège » ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le Service Enseignement est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures de Madame la Députée provinciale rapporteur et de Monsieur le Directeur général provincial.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 21-22/AB/03 : AMENDEMENT BUDGÉTAIRE : CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE L'AIR DANS LES SALLES DE CLASSE DE L'ENSEIGNEMENT PROVINCIAL.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/AB/03 a été soumis à l'examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, M. Mustafa BAGCI, Premier Vice-Président, fait rapport sur celui-ci au nom de la 4^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à ne pas l'adopter par 2 voix pour, 5 voix contre et 0 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

M. Marc DELREZ, Conseiller provincial, intervient à la tribune.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4^{ème} Commission sont approuvées selon le vote suivant :

- Votent pour : le groupe PS et le groupe MR
- Vote contre : le groupe PTB
- S'abstiennent : le groupe ECOLO et le groupe CDH-CSP

En conséquence, le Conseil n'adopte pas ledit amendement budgétaire.

DOCUMENT 21-22/168 : RATIONALISATION IMMOBILIÈRE – VENTE À LA SPI DE LA PARTIE PROVINCIALE DU BÂTIMENT « LE VERTBOIS », SIS RUE DU VERTBOIS 13 A À 4000 LIÈGE.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/168 a été soumis à l'examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 6 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale par laquelle le Collège provincial a projeté de présenter un plan de rationalisation immobilière ;

Vu l'expertise de la partie provinciale du bâtiment « Le Vertbois » réalisée par le Comité d'Acquisition d'Immeubles, fixant la valeur vénale du bien au montant de 2.000.000,00 €, ce prix tenant compte du classement du bien en bâtiment et est basé sur la visite des lieux, sur les documents et documentations utiles mais aussi sur l'analyse du marché de l'immobilier liégeois ;

Attendu que, suite aux déménagements des divers services provinciaux y hébergés, le maintien dans le patrimoine provincial de ce bien particulier ne présente plus d'intérêt dans le chef de la Province ;

Vu la résolution du 27 mai 2021 par laquelle le Conseil provincial a décidé de mettre en vente la partie provinciale au prix minimum de 2.000.000,00 € et de soumettre cette mise en vente aux deux conditions suspensives énumérées suivantes :

- l'obtention auprès des deux autres copropriétaires de l'autorisation de vendre le bien au candidat-acquéreur ayant remis l'offre retenue ;
- le non-exercice par les deux copropriétaires de leur droit de préemption respectif ;

Vu la décision du 16 novembre 2021 par laquelle le Conseil d'administration de la SPI, copropriétaire dudit bâtiment, a marqué son accord sur l'acquisition des quotités provinciales au sein du bâtiment « Le Vertbois » au prix de 2.000.000,00 € ;

Attendu que, la SPI appliquant son droit de préemption par la remise de cette offre et la transaction concernée relevant de l'intérêt général, la Province n'est par conséquent pas tenue au respect du prescrit de la Circulaire du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux en termes de mesures de publicité et peut vendre le bien de gré à gré à la SPI ;

Considérant que le CESE Wallonie ne souhaite pas exercer son droit de préemption et remet un avis favorable à la vente des quotités provinciales au profit de la SPI ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus spécifiquement en ses articles L2212-48 et L2222-1 ;

Vu la Circulaire du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – De vendre à la SPI la partie provinciale (fonds privatif et quotités dans les parties communes) du bâtiment « Le Vertbois », sis rue du Vertbois 13 A à 4000 Liège, cadastré Liège 3^{ème} Division, Section A, partie du n° 1409 G, au prix de 2.000.000,00 €.

Article 2. – De reconnaître à la présente transaction immobilière le caractère d'utilité publique.

Article 3. – De dispenser le Conservateur d'hypothèque de prendre inscription d'office lors de la transcription de l'acte.

Article 4. – De charger le Collège provincial des modalités d'exécution de la présente décision.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 21-22/169 : PRISE DE CONNAISSANCE TRIMESTRIELLE DES TRAVAUX RELEVANT DU BUDGET EXTRAORDINAIRE ADJUGÉS À UN MONTANT INFÉRIEUR À 144.000,00 EUROS HORS T.V.A.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/169 a été soumis à l'examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite l'Assemblée à en prendre connaissance.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Il s'agit d'une prise de connaissance.

En conséquence, le Conseil prend connaissance de la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 31 janvier 2019 décidant de renvoyer à l'approbation du Collège provincial, le mode de passation et les conditions des marchés de travaux dont le montant s'avère inférieur à 144.000,00 Euros hors T.V.A. ;

Attendu que, dans un souci de transparence, le Collège provincial entend informer trimestriellement le Conseil provincial, par voie de prise de connaissance, les marchés susvisés adjugés pour des travaux provinciaux ;

Vu les tableaux ci-joints établis à cet effet, par entreprise de travaux, pour la période du 1^{er} octobre 2021 au 31 décembre 2021 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment son article L2222-2 ;

Sur proposition du Collège provincial,

PREND CONNAISSANCE

Article unique. – des tableaux établis pour la période du 1^{er} octobre 2021 au 31 décembre 2021 et comportant, par entreprise, les travaux relevant du budget extraordinaire adjugés à un montant inférieur à 144.000,00 Euros hors T.V.A.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

 Relevé trimestriel des dossiers de travaux dans les bâtiments relevant du budget extraordinaire dont le montant est inférieur à 144.000,00€ hors T.V.A.						
Période du 01/10/2021 au 31/12/2021						
GED	Date CP	Bâtiment concerné	Objet	Adjudicataire	Montant hors T.V.A.	Article budgétaire
2021-07199	21/10/2021	Blegny	Travaux de réparation et d'aménagement du ruisseau le Bolland	NELLES FRERES SA	15.867,04 €	484/99484/276000
2021-07388	28/10/2021	CPFAR Site de Crisnée	Installation d'une chaudière	SA ETS VRANKEN	43.167,95	621/B041-01-01/27300
2021-07577	28/10/2021	EP Verviers Site de Mangombroux	Rénovation de la sous-station de chauffage	SRL CHAUFFAGE MATHIEU THEODOR	76.660,00€	735/25500/27300
2021-06439	10/11/2021	Centre Réadaptation au Travail	Remplacement des plafonds de la cuisine y compris éclairage	SRL MV CONSTRUCT	34.018,81€	752/29200/27300
2021-06696	10/11/2021	IPESS Micheroux	Rénovation des sanitaires éducateurs du 1 ^{er} étage	SRL BURO-G	54.584,72€	752/29100/27300
2021-07343	10/11/2021	Domaine provincial de Wégimont	Aménagement pour l'accessibilité des PMR	SA MENUISERIE KEPPE	15.151,00€	760/71000/27300
2021-07432	10/11/2021	Val Benoît-bâtiment Renaissance	Mise en place d'une résine	SA 4M EUROPE	3.995,53€	104/B005-02-01/270105
2021-07840	10/11/2021	HEPL Site Gloesner	Décalorifugeage des conduites dans les sous-sols	SA ACLAGRO	48.612,51€	104/27900/270105
2021-05141	18/11/2021	IPES Verviers	Remplacement de la chaudière 2 et placement d'une PAC pour préchauffer l'EC	SRL CHAUFFAGE LERUSE-HOLLANGE	98.045,48€	735/25600/273000
2021-07231	25/11/2021	Internat de Jemeppe	Mise en conformité de l'installation électrique	SA ENTREPRISE ANDRE LEMAIRE	53.293,62€	708/23300/273000
2021-08071	25/11/2021	Site « Darchis, 33 »	Séparation des énergies et installation d'une nouvelle chaufferie	SPRL ALTHEAS	84.777,82€	741/B002-05-01/273000
2021-06899	02/12/2021	EP Verviers	Remplacement de divers vitrages pour les châssis des bâtiments 2-3-4	M. CLOSE Olivier (Vitrerie Close)	8.733,00€ 1590,00€	050/25500/613390 735/25500/613363
2021-07377	09/12/2021	HEPL Site Campus de Jemeppe	Démolition des pavillons préfabriqués et l'aménagement du parc	SA ELOY TRAVAUX	97.227,09€	741/28000/273000

2021-07931	09/12/2021	IPES Verviers	Rénovation et isolation des toitures de l'ensemble des gymnases	M. Pieter BUSSCHE SRL TOITURES JACOBS	(Lot 1) 10.109,65€ (Lot 2) 139.278,42€	735/25600/273000
2021-08070	09/12/2021	Internat Verviers	Rénovation des 5 ^{ème} et 6 ^{ème} étages	SRL ABJS ELEC SA Ets. VRANKEN	(Lot 2) 48.571,77€ (Lot 3) 67.523,94€	708/23500/273000
2021-08827	09/12/2021	EP Huy	Rafrâichissement des peintures du bâtiment central	SRL ANTE PEINTURE	38.927,65€	700/24800/270102
2021-08828	09/12/2021	IPES Huy	Remplacement de la structure métallique de l'entrée du garage	SRL THOMASSEN	10.050,00€	735/24900/273000
2021-07806	16/12/2021	Caserne de Saive	Adaptation de l'installation de chauffage pour une partie des locaux du bloc X	SRL CHAUFFAGE LERUSE-HOLLANGE	44.832,29€	124/B016-05-25/273000
2021-07927	16/12/2021	Divers établissements provinciaux	Remplacement de systèmes de télérelevage sur les compteurs d'eau existants	SRL Ets. SERVAIS	93.554,00€	104/*****/270105
2021-08470	16/12/2021	Bibliothèque Chiroux	Travaux de sécurité incendie	SRL Ets. SERVAIS	66.924,51€	762/73100/273000
2021-08471	16/12/2021	IPEA La Reid	Réalisation d'un nouveau réservoir à mazout	SA LHOEST FRERES	19.565,00€	104/23400/270105
2021-08502	16/12/2021	EP Herstal	Remplacement d'appareils d'éclairage vétustes et adaptation des faux plafonds	MENUISERIE KEPENNE SA	79.095,99€	735/24600/273000
2021-08629	16/12/2021	Divers établissements provinciaux	Motorisation d'exutoires de fumée	SA ISOTOIT-ISOPLAST	114.829,00€	104/*****/270105
2021-08633	16/12/2021	Internat polyvalent mixte de Herstal	Rafrâichissement des façades de la cour intérieure	SA APRUZZESE	80.100,28€	708/23200/273000
2021-08652	16/12/2021	Domaine provincial de Wégimont	Extension du réseau de caméras de surveillance	SA Ets. ANDRE LEMAIRE	55.053,77€	760/710000/273000
2021-08731	16/12/2021	EP Herstal	Travaux de peintures et de signalétiques intérieures de sécurité	SA GAMMA PLAN	24.883,26€	735/246008273000
2021-08818	16/12/2021	Site Bavière	Parachèvements divers et aux abords destinés à parfaire la construction d'un Pôle des savoirs et d'une pépinière d'Entreprises	SA KLINKENBERG	139.682,59€	767/B003-05-01/273000

2021-08974	16/12/2021	Ferme de la Bouverie	Rénovation de l'installation électrique	SA André LEMAIRE	59.243,39€	560/56800/273000
2021-09009	16/12/2021	IPES Huy	Rénovation des classes de labo chimie 2 ^{ème} étage	SRL M.V. CONSTRUCT	138.869,11€	735/24900/273000
2021-09031	16/12/2021	Centre de Tennis de Huy	Renouvellement du revêtement sportif de 3 terrains intérieurs	LESUCO NV	93.624,80€	764/75800/273000
2021-09183	16/12/2021	Internat de la Reid	Aménagement du réfectoire professeur	SRL ANTE PEINTURE	14.249,07€	708/23400/273000
2021-09205	16/12/2021	EP Verviers Site Mangombroux	Rénovation et isolation des toitures	SA ECOLOGISCHE GROENDAKEN	95.251,95€	735/25500/273000
2021-09215	16/12/2021	Maison provinciale du Canton de Hannut	Sécurisation des sorties de secours	SA MENUISERIE KEPPENNE	33.071,80€	104/81020/270105
2021-09228	16/12/2021	IPEA La Reid	Installation d'un nouveau TGBT 400 V	SA Ets. ANDRE LEMAIRE	29.787,18€	732/22100/273000
2021-09232	16/12/2021	HEPL Site du Barbou	Rénovation des sanitaires du RDC et des 1 ^{er} et 2 ^{ème} étages de la cage d'escalier 1	SA MENUISERIE KEPPENNE	138.926,95€	741/28100/273000
2021-09236	16/12/2021	HEPL Site du Barbou	Rénovation de l'installation électrique du sous-sol	SRL Ets. SERVAIS	131.146,34€	741/28100/273000
2021-09240	16/12/2021	Centre de Réadaptation au Travail de Tinlot	Mise en conformité des tableaux électriques	SA E.L.R	80.605,01€	752/29200/273000
2021-09258	16/12/2021	Château de Jehay	Remise en état du portail "est" du potager	SA BALAES	16.377,00 €	771/77200/273000
2021-09432	16/12/2021	Château de Jehay	travaux de maintenance sur la porte du porche d'entrée	SA ETS. GENERALE G. ET Y. LIEGEOIS	27.956,10 €	771/77200/273000
2021-09460	16/12/2021	IPES Waremme	Réalisation d'une installation d'alarme incendie	SA BALTEAU I.E	106.426,25€	735/24600/273000

DOCUMENT 21-22/170 : CULTES – BUDGET 2020 DE LA MOSQUÉE BARBAROS HAYRETTIN PASA CAMI, RUE SAINT QUIRIN, 1 À 4960 MALMEDY – PRISE DE CONNAISSANCE.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/170 a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à en prendre connaissance.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Il s'agit d'une prise de connaissance.

En conséquence, le Conseil prend connaissance de la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le Temporel des cultes, notamment l'article 19 bis y inséré par la loi du 19 juillet 1974 et modifié par la loi du 10 mars 1999 ;

Vu l'arrêté royal du 3 mai 1999 portant reconnaissance de l'Exécutif des Musulmans de Belgique ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 octobre 2005 fixant les modèles des budgets et comptes à dresser par les comités chargés de la gestion du temporel des communautés islamiques reconnues ;

Vu le livre II du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées ;

Vu le décret du 13 mars 2014 modifiant le Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, prenant effet le 1^{er} janvier pour les actes adoptés à partir du 1^{er} janvier 2015 ;

Vu le budget 2020 de la Mosquée Barbaros Hayrettin Pasa Cami, rue Saint Quirin, 1 à 4960 Malmedy, approuvé en date du 19 juin 2021 par son Comité de gestion ;

Attendu qu'il a été transmis à l'autorité provinciale en date du 7 juillet 2021 ;

Attendu que la complétude du dossier a été constatée le 24 novembre 2021, suite à la réception d'une page manquante le 23 novembre 2021 ;

Attendu que le budget 2020 de la Mosquée Barbaros présente des recettes et des dépenses pour un montant de 10.154,78 € avec une intervention provinciale de 6.607,80 € ;

Attendu que le délai de transmission à l'Autorité de tutelle expirera en l'espèce le 4 janvier 2022 et à la demande de la Tutelle, l'analyse de l'Administration ainsi que la décision du Collège ont été transmises à la Région Wallonne ;

Considérant qu'il ressort de l'examen dudit compte :
- que celui-ci est conforme à la loi et à l'intérêt général ;
- qu'il aurait dû être transmis pour **le 30 août 2019** ;

Sur la proposition du Collège provincial,

PREND CONNAISSANCE

Article unique. – du budget 2020 présenté par la Barbaros Hayrettin Pasa Cami, rue Saint Quirin, 1 à 4960 Malmedy, tel qu'arrêté par son comité de gestion le 19 juin 2021, cf. analyse jointe à la présente résolution.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 21-22/171 : MISE À DISPOSITION DES COMMUNES D'ANS ET DE STAVELOT D'UN FONCTIONNAIRE PROVINCIAL CHARGÉ DE LA POURSUITE DES INFRACTIONS ADMINISTRATIVES CLASSIQUES, DES INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES ET DES INFRACTIONS DE VOIRIE.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/171 a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont adoptées selon le vote suivant :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe ECOLO et le groupe CDH-CSP
- Vote contre : le groupe PTB
- S'abstien(nen)t : /

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

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

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

« § 2. Le conseil communal peut également demander au conseil provincial de proposer un fonctionnaire provincial pour l'exercice de la fonction de fonctionnaire sanctionnateur. Le conseil communal désigne ce fonctionnaire en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. »

« § 6. Le fonctionnaire sanctionnateur ne peut être désigné par le conseil communal qu'après avis du procureur du Roi compétent. »

Vu l'avis favorable émis le 05 octobre 2017 par le Procureur du Roi concernant les désignations de Mme Angélique BUSCHEMAN.

Vu la Partie VIII du Livre I du Code de l'Environnement, intitulé « Recherche, constatation, poursuite, répression et mesures de réparation des infractions en matière d'environnement », et plus particulièrement son article D.168 qui stipule que :

« Lorsqu'il incrimine dans ses règlements des faits constitutifs d'infractions, le conseil communal désigne en qualité de fonctionnaire sanctionnateur communal, le secrétaire communal ou un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis.

Ce fonctionnaire ne peut être ni un agent, ni le directeur financier.

Le conseil communal peut désigner comme fonctionnaire sanctionnateur un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Ce fonctionnaire dispose d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis.

La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer doit être conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. »

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, et plus particulièrement son article 66 qui stipule que :

« Le conseil communal désigne un ou plusieurs fonctionnaires habilités à infliger les amendes administratives. Il peut s'agir d'un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Seuls des fonctionnaires ayant un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis peuvent être désignés à cet effet.

La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer est conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. »

Vu la délibération par laquelle les Conseils communaux des Communes d'Ans et de Stavelot qui ont introduit une demande officielle de mise à disposition d'un Fonctionnaire sanctionnateur provincial chargé d'infliger les amendes administratives en matière de sanctions administratives communales (loi SAC), d'infractions environnementales (Code de l'Environnement) et d'infractions de voirie (Décret relatif à la voirie communale) ;

Considérant que Madame Angélique BUSCHEMAN, agente statutaire, titulaire d'une licence en traduction et affectée au Service des Sanctions administratives communales, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Vu la convention-type relative à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales (convention relative à la loi SAC) approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 28 avril 2016 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 65 communes suivantes : Amay, Amblève, Anthisnes, Aubel, Aywaille, Baelen, Bassenge, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Lierneux, Limbourg, Lincé, Malmedy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Olne, Oreye, Ouffet, Oupeye, Pepinster, Plombières, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Saint-Vith, Spa, Sprimont, Stoumont, Tinlot, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Visé, Waimes, Waremme, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Vu la convention-type relative aux infractions environnementales approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 27 mai 2010 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 65 communes suivantes : Amay, Amblève, Anthisnes, Aubel, Aywaille, Baelen, Bassenge, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Lierneux, Limbourg, Lincé, Malmedy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Olne, Oreye, Ouffet, Oupeye, Pepinster, Plombières, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Saint-Vith, Spa, Sprimont, Stoumont, Tinlot, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Visé, Waimes, Waremme, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Vu la convention-type relative aux infractions de voirie communale approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 28 mai 2014 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 61 communes suivantes : Amay, Amblève, Anthisnes, Aubel, Aywaille, Baelen, Bassenge, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Lierneux, Limbourg, Lincé, Malmedy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Olne, Oreye, Ouffet, Pepinster, Plombières, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Saint-Vith, Spa, Sprimont, Stoumont, Tinlot, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Visé, Waimes, Waremme, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Attendu qu'il convient de conclure avec les Communes d'Ans et de Stavelot les conventions de partenariat relatives à la loi SAC, aux infractions environnementales et aux infractions de voirie ;

Attendu qu'il convient également de proposer à ces communes la désignation de Madame BUSCHEMAN en qualité de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Vu le décret du Parlement wallon du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Une convention relative à la loi SAC, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les Communes d'Ans et de Stavelot qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour poursuivre les infractions aux règlements adoptés en application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Article 2. – Une convention relative aux infractions environnementales, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les Communes d’Ans et de Stavelot qui souhaitent bénéficier de l’intervention d’un fonctionnaire provincial pour infliger les amendes administratives pour les infractions environnementales.

Article 3. – Une convention relative aux infractions de voirie, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les Communes d’Ans et de Stavelot qui souhaitent bénéficier de l’intervention d’un fonctionnaire provincial pour infliger les amendes administratives pour les infractions relatives à la voirie communale.

Article 4. – Le Conseil provincial propose aux Conseils communaux des Communes d’Ans et de Stavelot la désignation de Madame BUSCHEMAN en qualité de Fonctionnaire sanctionnatrice.

Article 5. – Le Collège provincial est chargé de la signature et de l’exécution de ces conventions.

Article 6. – La présente résolution sera notifiée aux Communes d’Ans et de Stavelot ainsi qu’à Mme BUSCHEMAN, pour disposition.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**
(Loi SAC & arrêt et stationnement)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « La Province » ;

et

d'autre part, la commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du.....20.....,

ci-après dénommée « la Commune »,

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire disposant soit d'un diplôme de bachelier en droit ou de bachelier en pratique judiciaire ou d'une maîtrise en droit, soit, à défaut, d'un diplôme universitaire de deuxième cycle ou d'un diplôme équivalent et ayant suivi la formation telle que prévue dans l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives communales.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 1er, §2 du même arrêté royal.

Ce fonctionnaire sanctionnateur sera chargé d'infliger, conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, les amendes administratives prévues dans les règlements et/ou ordonnances de police adoptés par le Conseil communal.

De la même manière que celle prévue à l'alinéa premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant les conditions fixées audit alinéa de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 30 de la loi relative aux sanctions administratives communales.

La mission du fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le procureur du Roi.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

L'envoi de la décision du fonctionnaire sanctionnateur au contrevenant, ainsi que des éventuelles copies à transmettre à des tiers, se fait dans le respect de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et de ses arrêtés d'exécution.

Le fonctionnaire sanctionnateur transmet en outre une copie de ses décisions au Directeur financier pour recouvrement ou information.

Du Registre des Sanctions administratives communales

La Commune tiendra un registre des sanctions administratives conformément à l'article 44 de la loi du 24 juin 2013 et y donnera accès au Fonctionnaire sanctionnateur.

De l'évaluation

Une fois par an, le fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la Zone de police et au Directeur financier.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Pour les infractions visées à l'article 3, 3° de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, l'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera d'un unique forfait de 12,50 euros par procès-verbal ou constat donnant lieu à une procédure administrative.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Le Directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province. Il communiquera, à la demande, l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur.

Des recours

En cas de recours devant le tribunal de Police ou de la Jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Pierre BROOZE,
Directeur général provincial

Claude KLENKENBERG,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**
(infractions environnementales)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 05 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « la Province » ;

et

d'autre part, la Commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du,

ci-après dénommée « la Commune » ;

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article D-168 du Code de l'environnement fixant la procédure de désignation dudit fonctionnaire.

Ce fonctionnaire qualifié de « sanctionnateur » sera chargé d'infliger, conformément aux dispositions reprises aux articles D-160 et suivants du Code de l'environnement, les amendes administratives prévues dans les règlements adoptés par le Conseil communal en matière de délinquance environnementale sur base de l'article D-167 du Code de l'environnement.

De la même manière que celle prévue au paragraphe premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant le(s) conditions fixées audit paragraphe de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément les désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article D-165, §1^{er} du Code de l'environnement.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes, à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur son règlement spécifique en matière d'infractions environnementales. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures dudit règlement.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police, les agents désignés par son Conseil communal pour constater les infractions aux règlements pris en matière de délinquance environnementale ainsi que les Fonctionnaires sanctionneurs régionaux de la présente convention et à transmettre à ces derniers les coordonnées précises du Fonctionnaire sanctionneur provincial auquel doivent être adressés les procès-verbaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi territorialement compétent.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionneur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionneur transmet, par pli recommandé et en deux exemplaires, sa décision à la Commune. Cette dernière en notifie un exemplaire au contrevenant par pli recommandé, et transmet l'autre à son receveur.

De l'évaluation

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionneur dressera le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, au Collège provincial, au responsable de la zone de police et au directeur financier. Ce dernier communiquera, selon la même périodicité, l'état des recouvrements au Fonctionnaire sanctionneur et au Collège provincial avec le pourcentage de la recette que la Province percevra.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province pour cette mise à disposition se composera :

- Pour les infractions de quatrième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de troisième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de deuxième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats de l'évaluation de l'application de la présente convention.

Le directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province.

Des recours

En cas de recours devant les Tribunaux, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionneur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le Fonctionnaire sanctionneur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Pierre BROOZE,
Directeur général provincial

Claude KLENKENBERG,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**
(Voirie communale)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « La Province » ;

et

d'autre part, la commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son
Conseil communal du.....20.....,

ci-après dénommée « la Commune »,

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. Ce fonctionnaire porte le titre de Fonctionnaire sanctionnateur.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 66 du décret relatif à la voirie communale.

Ce fonctionnaire sera habilité à infliger les amendes administratives.

De la même manière, la Province affecte également au service de la Commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) de sorte à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 73 du décret relatif à la voirie communale.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionnateur transmet sa décision au contrevenant par pli recommandé. Il en transmet une copie au Service des recettes communales, avec preuve de l'envoi recommandé, pour recouvrement.

De l'évaluation

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la zone de police et au Directeur financier de la Commune.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Les suppléments seront établis sur base de l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur que le Directeur financier communiquera au début de chaque année civile.

Le Directeur financier de la Commune versera les indemnités dues à la Province.

Des recours

En cas de recours devant le tribunal correctionnel ou de la jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Pierre BROOZE,
Directeur général provincial

Claude KLENKENBERG,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE
SANCTIONNATEUR**

(Loi SAC & arrêt et stationnement)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « La Province » ;

et

d'autre part, la commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du.....20.....,

ci-après dénommée « la Commune »,

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire disposant soit d'un diplôme de bachelier en droit ou de bachelier en pratique judiciaire ou d'une maîtrise en droit, soit, à défaut, d'un diplôme universitaire de deuxième cycle ou d'un diplôme équivalent et ayant suivi la formation telle que prévue dans l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives communales.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 1er, §2 du même arrêté royal.

Ce fonctionnaire sanctionnateur sera chargé d'infliger, conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, les amendes administratives prévues dans les règlements et/ou ordonnances de police adoptés par le Conseil communal.

De la même manière que celle prévue à l'alinéa premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant les conditions fixées audit alinéa de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 30 de la loi relative aux sanctions administratives communales.

La mission du fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le procureur du Roi.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

L'envoi de la décision du fonctionnaire sanctionnateur au contrevenant, ainsi que des éventuelles copies à transmettre à des tiers, se fait dans le respect de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et de ses arrêtés d'exécution.

Le fonctionnaire sanctionnateur transmet en outre une copie de ses décisions au Directeur financier pour recouvrement ou information.

Du Registre des Sanctions administratives communales

La Commune tiendra un registre des sanctions administratives conformément à l'article 44 de la loi du 24 juin 2013 et y donnera accès au Fonctionnaire sanctionnateur.

De l'évaluation

Une fois par an, le fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la Zone de police et au Directeur financier.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Pour les infractions visées à l'article 3, 3° de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, l'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera d'un unique forfait de 12,50 euros par procès-verbal ou constat donnant lieu à une procédure administrative.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Le Directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province. Il communiquera, à la demande, l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur.

Des recours

En cas de recours devant le tribunal de Police ou de la Jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Pierre BROOZE,
Directeur général provincial

Claude KLENKENBERG,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE
SANCTIONNATEUR (infractions environnementales)**

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 05 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « la Province » ;

et

d'autre part, la Commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du,

ci-après dénommée « la Commune » ;

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article D-168 du Code de l'environnement fixant la procédure de désignation dudit fonctionnaire.

Ce fonctionnaire qualifié de « sanctionnateur » sera chargé d'infliger, conformément aux dispositions reprises aux articles D-160 et suivants du Code de l'environnement, les amendes administratives prévues dans les règlements adoptés par le Conseil communal en matière de délinquance environnementale sur base de l'article D-167 du Code de l'environnement.

De la même manière que celle prévue au paragraphe premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant le(s) conditions fixées audit paragraphe de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément les désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article D-165, §1^{er} du Code de l'environnement.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes, à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur son règlement spécifique en matière d'infractions environnementales. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures dudit règlement.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police, les agents désignés par son Conseil communal pour constater les infractions aux règlements pris en matière de délinquance environnementale ainsi que les Fonctionnaires sanctionneurs régionaux de la présente convention et à transmettre à ces derniers les coordonnées précises du Fonctionnaire sanctionneur provincial auquel doivent être adressés les procès-verbaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi territorialement compétent.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionneur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionneur transmet, par pli recommandé et en deux exemplaires, sa décision à la Commune. Cette dernière en notifie un exemplaire au contrevenant par pli recommandé, et transmet l'autre à son receveur.

De l'évaluation

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionneur dressera le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, au Collège provincial, au responsable de la zone de police et au directeur financier. Ce dernier communiquera, selon la même périodicité, l'état des recouvrements au Fonctionnaire sanctionneur et au Collège provincial avec le pourcentage de la recette que la Province percevra.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province pour cette mise à disposition se composera :

- Pour les infractions de quatrième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de troisième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de deuxième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats de l'évaluation de l'application de la présente convention.

Le directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province.

Des recours

En cas de recours devant les Tribunaux, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionneur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le Fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Pierre BROOZE,
Directeur général provincial

Claude KLENKENBERG,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE
SANCTIONNATEUR**
(Voirie communale)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « La Province » ;

et

d'autre part, la commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération
de son Conseil communal du.....20.....,

ci-après dénommée « la Commune »,

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. Ce fonctionnaire porte le titre de Fonctionnaire sanctionnateur.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 66 du décret relatif à la voirie communale.

Ce fonctionnaire sera habilité à infliger les amendes administratives.

De la même manière, la Province affecte également au service de la Commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) de sorte à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 73 du décret relatif à la voirie communale.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionnateur transmet sa décision au contrevenant par pli recommandé. Il en transmet une copie au Service des recettes communales, avec preuve de l'envoi recommandé, pour recouvrement.

De l'évaluation

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la zone de police et au Directeur financier de la Commune.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Les suppléments seront établis sur base de l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur que le Directeur financier communiquera au début de chaque année civile.

Le Directeur financier de la Commune versera les indemnités dues à la Province.

Des recours

En cas de recours devant le tribunal correctionnel ou de la jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Pierre BROOZE,
Directeur général provincial

Claude KLENKENBERG,
Député provincial

DOCUMENT 21-22/172 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « FÉDÉRATION DU TOURISME DE LA PROVINCE DE LIÈGE » (FTPL) – EXERCICE 2020/PRÉVISIONS 2021.

DOCUMENT 21-22/173 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « ASSOCIATION DE GESTION DES DOMAINES TOURISTIQUES DU VALLON DE LA LEMBRÉE » (DTVL) – EXERCICE 2020/PRÉVISIONS 2021.

DOCUMENT 21-22/174 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « COMMISSION DE GESTION DU PARC NATUREL HAUTES FAGNES-EIFEL » – EXERCICE 2020/PRÉVISIONS 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que ces trois documents ont été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces trois documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à les adopter par 9 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont adoptées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les trois résolutions suivantes :

Document 21-22/172

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 23 décembre 2005 avec l'asbl « Fédération du Tourisme de la Province de Liège » (FTPL) ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2020 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Fédération du Tourisme de la Province de Liège » (FTPL) portant sur l'exercice 2020 relatif au contrat de gestion conclu le 23 décembre 2005.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

Document 21-22/173

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 5 novembre 2007 avec l'asbl « Association de gestion des Domaines Touristiques du Vallon de la Lembrée » (DTVL) ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2020 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Association de gestion des Domaines Touristiques du Vallon de la Lembrée » (DTVL) portant sur l'exercice 2020 relatif au contrat de gestion conclu le 5 novembre 2007.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 20 novembre 2015 avec l'asbl « Commission de gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes-Eifel » ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2020 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Commission de gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes-Eifel » portant sur l'exercice 2020 relatif au contrat de gestion conclu le 20 novembre 2015.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 21-22/175 : ADHÉSION À LA NOUVELLE CENTRALE D'ACHAT « UNIQUE » DU SERVICE PUBLIC DE WALLONIE – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (SPW SG) DE LA RÉGION WALLONNE.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 21-22/175 a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu que la Région, Service Public de Wallonie – Secrétariat Général (SPW SG), se porte centrale d'achat au sens de l'article 2, 6^o de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Attendu que le fonctionnement des actuelles centrales d'achat du SPW SG a été adapté et qu'il propose dès lors une nouvelle centrale d'achat « unique » qui lancera des marchés transversaux dans des domaines variés ;

Attendu que, sur base de la nouvelle convention et des nouvelles modalités de fonctionnement, la Province sera dorénavant invitée à manifester expressément son intérêt avant le lancement des marchés par cette centrale et à communiquer une estimation du volume maximal de ses commandes potentielles et qu'à défaut de répondre au SPW SG dans le délai qu'il fixera (généralement 1 mois), la Province ne pourra pas participer au marché en question ;

Attendu que la Province de Liège peut adhérer à cette nouvelle centrale d'achat « unique » du SPW SG moyennant signature d'une nouvelle convention ;

Attendu qu'il est avantageux d'adhérer à la centrale d'achat « unique » du SPW SG dans le cadre d'une simplification administrative et afin de bénéficier des conditions identiques à celles obtenues par le pouvoir organisateur, en particulier en ce qui concerne les conditions de prix ;

Attendu que la Province n'aura aucune obligation de se fournir auprès des adjudicataires désignés par la centrale d'achat du SPW SG dans le cadre de ses différents marchés et ne sera tenue à aucun minimum de commandes, même si elle a manifesté son intérêt pour les marchés en question et défini ses besoins ; que par contre, la Province sera tenue de ne pas dépasser le volume estimé maximal communiqué au SPW SG ;

Attendu que l'accès à cette centrale d'achat est totalement gratuit et l'adhésion prévue pour une durée indéterminée (résiliation possible par chacune des parties moyennant un préavis de 3 mois notifié par courrier recommandé) ;

Attendu que les rapports relatifs aux manifestations d'intérêt et aux acquisitions réalisées via cette centrale d'achat seront présentés à votre Assemblée, sauf s'ils relèvent des délégations de compétences accordées le 31 janvier 2019 sur base de l'article L2222-2 quinquies § 3 et § 4 du Décret du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (commandes relevant du budget ordinaire et commandes relevant du budget extraordinaire d'un montant inférieur à 144.000 € HTVA) ;

Attendu que la Province sera pleinement responsable de l'exécution de ses commandes (la Région restant seule compétente pour les mesures d'office, les modifications unilatérales des marchés et les révisions éventuelles) ;

Vu les propositions formulées à cet effet par rapport référencé 2022-00517 du service Marchés Publics de la DGT, approuvées par le Collège provincial en sa séance du 10 février 2022 ;

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus particulièrement son article 47 ;

Vu l'article L2222-2 quinquies du Décret du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – La Province de Liège adhère à la centrale d’achat « unique » du SPW SG de la Région Wallonne et approuve les termes de la convention proposée.

Article 2. – Monsieur Pierre BROOZE, Directeur général provincial, Monsieur Luc GILLARD, Député provincial – Président, Madame Muriel BRODURE-WILLAIN, Députée provinciale et Monsieur Claude KLENKENBERG, Député provincial, sont désignés pour signer la convention.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

CONVENTION D'ADHÉSION

Centrale d'achat de la Région wallonne (Service public de Wallonie)

Entre :

La Région wallonne, Service public de Wallonie, Secrétariat général (SPW SG) représenté par Sylvie MARIQUE, Secrétaire générale

ci-après dénommée la Région, d'une part,

ET

La Province de Liège, sise Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, représentée par Mr Pierre BROOZE, Directeur général provincial, Monsieur Luc GILLARD, Député provincial – Président, Mme Brodure-Willain, Députée provinciale et Monsieur Claude KLENKENBERG, Député provincial et identifiée sous le n° RRW 20 BE 0207.725.104

ci-après dénommé le bénéficiaire, d'autre part,

APRÈS AVOIR EXPOSÉ QUE :

La Région agit en centrale d'achat au sens de l'article 2, 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. En cette qualité, elle passe et conclut différents marchés et accords-cadres de fournitures et de services, dans des domaines variés tels que notamment l'informatique, la fourniture de biens meubles tels que des véhicules, des vêtements de travail, du mobilier de bureau, des produits d'entretien, des petites fournitures de bureau, fourniture de gasoil, pour ses propres besoins et ceux des bénéficiaires de la centrale d'achat.

Conformément à l'article 43 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, un bénéficiaire ne peut recourir à un marché ou accord-cadre passé par la Région que dans la mesure où il a été clairement identifié dans l'appel à la concurrence, a manifesté expressément un intérêt pour l'accord-cadre et a communiqué l'estimation maximale de ses besoins. Cette estimation ne peut pas être dépassée en cours d'exécution du marché ou de l'accord-cadre.

Toutefois, le bénéficiaire continue à bénéficier des marchés publics passés par la Région et pour lesquels il ne lui avait pas été demandé de marquer intérêt (ce système n'étant pas encore mis en place) et ce jusqu'à leur échéance.

En adhérant à la centrale d'achat de la Région, le bénéficiaire peut bénéficier des conditions identiques à celles obtenues par la Région dans le cadre de ses accords-cadres. Il reste toutefois libre de commander ou pas.

Dans la mesure où la Région agit en tant que centrale d'achat, le bénéficiaire est dispensé de l'obligation d'organiser lui-même la procédure de passation de marché.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. Objet

Le bénéficiaire adhère à la centrale d'achat de la Région (SPW) et en accepte les modalités de fonctionnement.

Article 2. Accès aux marchés/accords-cadres de la Région agissant en centrale d'achat

La présente convention d'adhésion donne accès aux marchés et accords-cadres lancés par les différents services de la Région et pour lesquels la Région agit en centrale. La Région est libre de décider quels sont les bénéficiaires qu'elle invite à manifester intérêt pour chaque marché au cas par cas.

Par la signature de la présente convention d'adhésion, le bénéficiaire peut donc bénéficier des clauses et conditions des marchés et accords-cadres passés par la Région pendant toute la durée de ceux-ci et ce moyennant le respect des modalités de fonctionnement décrites à l'article 3.

La Région met à la disposition du bénéficiaire une copie du cahier spécial des charges ainsi que de l'offre de prix de l'adjudicataire de ces différents marchés et accords-cadres via une plateforme en ligne.

Article 3. Modalités de fonctionnement

§1. Si le bénéficiaire souhaite commander dans le cadre d'un marché ou accord-cadre donné de la Région, il est tenu de, en amont du lancement de la procédure du marché ou de l'accord-cadre concerné :

- marquer expressément son intérêt sur les fournitures ou services proposés dans le cadre du marché ou de l'accord-cadre en question et ;
- communiquer une estimation du volume maximal de ses commandes potentielles.

§2. Préalablement au lancement de tout marché ou accord-cadre par la Région agissant en centrale d'achat, celle-ci invite par écrit, à sa discrétion, le bénéficiaire à marquer son intérêt et à communiquer l'estimation maximale des commandes potentielles. À cette occasion, la Région indique au bénéficiaire l'objet du marché à conclure et sa durée.

Cette invitation est envoyée par des moyens électroniques à l'adresse générique unique communiquée par le bénéficiaire lors de la signature de la présente convention. Le bénéficiaire veille à informer la Région de toute modification du point de contact.

Le bénéficiaire marque son intérêt et communique l'estimation maximale du volume de commandes potentielles dans le délai prévu dans l'invitation à marquer intérêt. Sauf urgence, le délai de réponse est d'un mois.

L'identification du bénéficiaire et l'estimation maximale du volume de commandes potentielles sont répercutées par la Région dans les documents du marché.

§3. Dans le cas où le bénéficiaire ne répond pas à l'invitation de la Région de marquer son intérêt pour le marché et/ou ne communique pas l'estimation maximale du volume de commandes potentielles dans le délai imparti, il est présumé décliner cet intérêt et ne peut pas passer de commandes dans le cadre du marché ou accord-cadre concerné. Il est également présumé décliner cet intérêt lorsqu'il ne répond pas parce que l'adresse mail utilisée par la Région pour le contacter n'est plus la bonne et que le changement de cette adresse mail de contact n'a pas été communiqué par le bénéficiaire à la Région.

Article 4. Commandes – Non-exclusivité

Une fois le marché ou l'accord-cadre conclu, le bénéficiaire qui a marqué intérêt conformément à l'article 3 adresse directement les bons de commande à l'adjudicataire du marché conclu par la Région, conformément aux modalités fixées par le cahier spécial des charges correspondant.

Le bénéficiaire n'a pas d'obligation de se fournir auprès de l'adjudicataire désigné par la Région dans le cadre de ces différents marchés et il n'est tenu à aucun minimum de commandes.

Le bénéficiaire est tenu de ne pas dépasser le volume estimé maximal des commandes potentielles communiqué à la Région wallonne. Toutefois, en cas de dépassement de ce volume pour des circonstances non imputables au bénéficiaire, il sollicite préalablement à toute commande l'accord de la Région par voie électronique.

Article 5. Commandes et exécution

Le bénéficiaire est pleinement responsable de l'exécution de ses commandes et ce, jusqu'au paiement inclus. Hormis pour les fournitures ou services qu'elle aurait elle-même commandés et sans préjudice des compétences exclusives dont elle dispose (en tant que pouvoir adjudicateur), la Région n'interviendra pas dans l'exécution des commandes passées par le bénéficiaire. Le bénéficiaire est donc responsable pour l'application de toutes les modalités d'exécution prévues aux cahiers des charges concernés telles que la réception, l'application d'amendes, le respect des conditions de paiement, etc.

Le bénéficiaire est par ailleurs tenu au respect des conditions des marchés ou accords-cadres auxquels il a recours, notamment au regard de leur périmètre et de leur durée. Il est également tenu au respect de la réglementation en matière de marchés publics dans l'exécution des marchés.

Article 6. Direction et contrôle des accords-cadres

La Région reste seule compétente pour assumer le contrôle et la direction des marchés et accords-cadres, notamment en ce qui concerne les mesures d'office (autres que les pénalités et amendes), les modifications unilatérales des marchés et accords-cadres ainsi que les éventuelles révisions (prix et évolutions techniques) prévues dans le cadre ou en exécution des marchés et accords-cadres. Elle pourra en outre intervenir, lors de l'exécution, pour faire appliquer toute disposition issue des documents des différents marchés concernés par la présente convention.

Article 7. Cautionnement

Le bénéficiaire s'engage à s'assurer de la constitution du cautionnement relatif à ses commandes conformément aux articles 25 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et aux modalités fixées dans les documents du marché et procéder à sa libération.

Article 8. Modalités de paiement

Le bénéficiaire s'engage à payer ses commandes conformément aux clauses prévues dans le cahier spécial des charges de l'accord-cadre auquel il a recours.

Article 9. Suivi de l'exécution des commandes

§1^{er}. Exécution des commandes

Le bénéficiaire s'engage, à la demande de la Région et dans le délai fixé par elle, à communiquer les quantités effectivement commandées dans le cadre des marchés pour lesquels il a marqué un intérêt.

§2. Défaillance de l'adjudicataire

Lorsque l'adjudicataire est en défaut d'exécution au sens de l'article 44 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, le bénéficiaire s'engage à adresser copie du procès-verbal constatant les manquements à la Région avec laquelle il se concerte sur les suites à réserver.

§3. Réclamation de l'adjudicataire

Le bénéficiaire adresse à la Région toute réclamation émanant de l'adjudicataire afin d'évaluer de commun accord les suites à y réserver.

Article 10. Information

La Région se réserve le droit de demander à l'adjudicataire du marché ou de l'accord-cadre concerné qu'il lui communique un récapitulatif en termes de volume et de type de fournitures et prestations, des différentes commandes passées par le bénéficiaire.

La Région tient le bénéficiaire informé des éventuels avenants et des modifications qui en découlent.

Article 11. Confidentialité

Le bénéficiaire s'engage à une totale confidentialité quant aux clauses et conditions relatives aux marchés et accords-cadres passés par la Région agissant en centrale d'achat, et en particulier en ce qui concerne les conditions de prix.

Cette obligation de confidentialité persiste aussi longtemps que les informations visées ci-dessus gardent leur caractère confidentiel pendant toute la durée de la présente convention et également, le cas échéant, au delà de l'échéance de cette dernière.

Article 12. Durée et résiliation de la présente convention

La présente convention est conclue à titre gratuit et pour une durée indéterminée.

Elle est résiliable *ad nutum* par chacune des parties moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée.

Fait à Namur, le en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le bénéficiaire,

Pierre BROOZE	Luc GILLARD	Muriel BRODURE-WILLAIN	Claude KLENKENBERG
Directeur général provincial	Député provincial-Président	Députée provinciale	Député provincial

Pour la Région,

Sylvie MARIQUE
Secrétaire générale

7. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

Aucune réclamation n'ayant été formulée à son sujet, M. le Président déclare approuvé le procès-verbal de la réunion du 27 janvier 2022.

8. CLÔTURE DE LA RÉUNION PUBLIQUE

Monsieur le Président déclare close la réunion publique. La réunion publique est levée à 17h40'.

Le Directeur général provincial,

Pierre BROOZE

Par le Conseil,

Le Président,

Jean-Claude JADOT.