

VILLE DE CHARLEROI

REGLEMENT PARTICULIER POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

Arrêté par le Conseil communal en séance du 25 septembre 1997 – Approbation DP 18/12/1997

Modifié par le Conseil communal en séance des :

- 25 juin 1998 – Approbation DP 27/08/1998
- 26 juin 2003 – Approbation DP 14/08/2003
- 25 septembre 2003 – Approbation DP 04/12/2003
- 30 octobre 2003 – Approbation DP 11/12/2003
- 18 décembre 2003 – Approbation DP 12/02/2004
- 23 février 2006 – Approbation DP 20/04/2006
- 14 juillet 2008 – Approbation DP 11/09/2008
- 22/06/2009 – Approbation DP 16/07/2009
- 13/07/2009 – Approbation DP 03/09/2009
- 14/06/2010 – Approbation DP 26/08/2010
- 20 décembre 2010 – Approbation DP 27/01/2011
- 28 mars 2011 – Approbation DP 28/04/2011
- 31 janvier 2012 – Approbation DP 29/03/2012
- 15 juillet 2013 – Approbation GW 12/03/2014
- 25/11/2013 – Approbation GW : décision exécutoire par expiration du délai de tutelle
- 23 décembre 2013 – Approbation GW 31/03/2014
- 27 janvier 2014 – Approbation GW 14/04/2014
- 26/10/2015 – Approbation DG05 : décision exécutoire par expiration du délai de tutelle
en date du 05/01/2016
- 14/12/2015 – Approbation DG05 : décision exécutoire par expiration du délai de tutelle
en date du 05/02/2016

REGLEMENT PARTICULIER POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

TABLE DES MATIERES

<u>Chapitre 1 - Principes généraux</u>	Articles 1 à 9 bis
<u>Chapitre 2 - Du dossier administratif</u>	Articles 10 à 13
<u>Chapitre 3 - Des droits et devoirs particuliers</u>	Articles 14 à 40 quater
<u>Chapitre 4 - Du recrutement</u>	
Titre 1 - Dispositions générales	Articles 41 à 74
<u>Chapitre 5 - De l'accueil</u>	Articles 75 à 78
<u>Chapitre 6 - De l'entrée en fonction, de la période d'essai et de la période probatoire</u>	
Titre 1 - De l'entrée en fonction	Articles 79 à 89
Titre 2 - Supprimé	Articles 90 à 91
Titre 3 - Du stage en vue d'une nomination en qualité d'agent définitif à une nouvelle fonction	Articles 92 à 94
Titre 4 - Du déroulement de la période probatoire et de son évaluation	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 95 à 104
Section 2 - De la fin de fonction durant la période probatoire	Article 105
<u>Chapitre 7 - De la carrière</u>	
Titre 1 - De l'organigramme général des services	Article 106
Titre 2 - De la classification des grades	Articles 107 à 108
Titre 3 - De l'affectation fonctionnelle et de la mobilité interne	
Section 1 - De l'affectation fonctionnelle	Articles 109 à 111
Section 2 - De la mobilité interne volontaire	Articles 112 à 115
Section 3 - De la mobilité interne contrainte	Articles 116 à 118
Titre 4 - Du développement ultérieur de la carrière	
Section 1 - De l'évaluation	Article 120
Sous-section 1 - Définition de l'évaluation	Article 121
Sous-section 2 - Les évaluateurs	Articles 122 à 124
Sous-section 3 - Processus d'évaluation	Articles 125 à 129
Sous-section 4 - Suivi de l'évaluation	Articles 130 à 139
Section 2 - De la formation	Article 140
Sous-section 1 - Formation de carrière	Article 141

Sous-section 2 - Formations obligatoires spécifiques ou transversales	Article 142
Sous-section 3 - Formations non obligatoires spécifiques ou transversales	Article 143
Sous-section 4 - Formations non obligatoires sanctionnées par un diplôme	Article 144 à 145
Titre 5 - Grades du personnel des carrières spécifiques visées par la convention sectorielle 2005 – 2006 – Circulaire du 2 avril 2009 relative aux carrières spécifiques	

Chapitre 8 - Des positions administratives

Titre 1 - Dispositions générales	Article 146
Titre 2 - De la position “ En activité de service ”	Articles 147 à 148
Titre 3 - De la position “ En non-activité ”	Articles 149 à 150

Chapitre 9 - Des régimes de suspension de l'obligation de présence

Titre 1 - Dispositions générales	Articles 151 à 152
Titre 2 - Des périodes de congé annuel de vacances	Articles 153 à 159
Titre 3 - Des périodes de congé pour jours fériés et traditionnels	Articles 160 à 166
Titre 4 - Des périodes de congé spécial	Articles 167 à 172
Titre 4 bis - Des périodes de congé d'assiduité	Articles 173 à 173 sexies
Titre 5 - Des périodes de congé de maternité	Articles 174 à 176 bis
Titre 6 - Des périodes de congé de maternité converti	Articles 177 à 180
Titre 7 - Supprimé	Articles 181 à 183
Titre 8 - Des périodes de congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	Articles 184 à 189
Titre 9 - Des périodes de congé de circonstance	Articles 190 à 197
Titre 10 - Des périodes de congé de candidature électorale	Articles 198 à 201
Titre 11 - Des périodes de congé pour maladie ou accident de vie privée	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 202 à 208
Section 2 - De la déclaration de la période d'incapacité de travail	Articles 209 à 215
Section 3 - Des périodes d'incapacité de travail avec sortie autorisée ou interdite	Articles 216 à 218
Section 4 - Des séjours hors du domicile durant une période d'incapacité de travail	Articles 219 à 224
Section 5 - De l'agent incapable de continuer sa période de travail	Articles 225 à 226
Section 6 - De la reprise normale et de la reprise anticipée volontaire	Articles 227 à 229
Section 7 - De la reprise ordonnée par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie	Articles 230 à 232
Section 8 - De la procédure d'arbitrage	Articles 233 à 239
Section 9 - Des périodes de congé par prestations réduites pour maladie	Articles 240 à 240 bis
Titre 12 - Des périodes de congé de prophylaxie	Articles 241 à 243
Titre 13 - Des périodes de congé pour don de moelle osseuse	Articles 244 à 245
Titre 14 - Des périodes de congé pour mission et de détachement pour mission	Articles 246 à 249
Titre 15 - Des périodes de congé au cours d'une période de travail pour raison personnelle	Articles 250 à 251
Titre 16 - Des périodes d'absence résultant d'un accident du travail ou sur le chemin du travail	Article 252
Section 1 - Généralités	Articles 253 à 259
Section 2 - Des rechutes	Article 260
Section 3 - De l'agent accidenté au travail avant une période de congé	Article 261

Titre 17 - Des périodes d'absence résultant d'une maladie professionnelle	Articles 262 à 269
Titre 18 - Des périodes d'absence pour interruption de carrière	Articles 270 à 273
Titre 19 - Des périodes d'absence pour dispense de service	Articles 274 à 277
Titre 20 - Des périodes de congé politique	Articles 278 à 279
Titre 21 - Des périodes de congé pour prestations réduites volontaires	
Section 1 - Dispositions générales	Article 280
<u>Chapitre 10 - Des sanctions disciplinaires</u>	Articles 281 à 289 quater
<u>Chapitre 11 - De la perte de la qualité d'agent</u>	Articles 290 à 291
<u>Chapitre 12 - Politique du bien-être au travail</u>	
Section 1 - Politique de prévention	Articles 292 à 293
Section 2 - Procédure de reclassement	Articles 294 à 296
<u>Chapitre 13 – Dispositions finales</u>	Articles 297 à 301

Chapitre 1 - Principes généraux

Article 1 Est soumis aux dispositions contenues dans le présent règlement, l'agent contractuel occupé par l'administration communale et les régies communales, ci-après dénommées la Ville, à l'exclusion du personnel enseignant.

Article 2 Il n'est fait à l'égard de l'agent aucune discrimination liée à la race, au sexe, à la religion, à la langue maternelle, aux opinions politique, démocratique, syndicale ou toute autre opinion, à l'origine nationale ou sociale, à la fortune, à la naissance, à l'orientation sexuelle, à un handicap ou à toute autre situation.

Article 3 Pour l'application du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

Agent : toute personne liée à la Ville par un contrat de travail régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, en ce compris l'agent contractuel lauréat d'un recrutement statutaire conformément à l'article 42 du statut administratif.

Supérieur hiérarchique : l'agent nanti d'un grade définitif et qui dirige fonctionnellement des agents nantis de grades de niveau inférieur.

Peut être considéré comme supérieur hiérarchique, l'agent qui tout en ne présentant pas cette caractéristique, a été désigné comme tel par décision individuelle du Collège communal.

L'autorité : l'autorité nantie du pouvoir de recrutement, à savoir le Conseil communal ou par délégation le Collège communal.

Le Collège communal : le Collège communal réuni en assemblée.

Profil de fonction : sur proposition du Secrétaire, le Collège communal établit un profil décrivant de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction à pourvoir ainsi qu'un profil de compétence qui englobe le savoir, le savoir-faire et le savoir-être (caractéristique de la personnalité).

Article 4 Pour l'application du présent règlement, toutes les périodes de temps individuel s'appliquent au cas de l'agent occupé à temps plein, c'est-à-dire celui dont la durée hebdomadaire de travail est de 38 heures.

En cas de prestations à temps partiel, le temps est réduit proportionnellement.

Article 5 Les agents sont recrutés à des grades hiérarchisés et à des fonctions énumérées dans l'organigramme général des services dont les conditions générales et particulières d'accès sont arrêtées par le Conseil communal.

Tout agent a droit à une rémunération définie selon les modalités reprises au présent règlement et dans le règlement pécuniaire des agents contractuels.

Article 6 L'autorité choisit parmi tous les candidats qui réunissent les conditions générales et particulières d'accès au grade et à la fonction à conférer, celui qui présente les titres et mérites les plus adéquats.

'CELLULE DOCUMENTATION' : REGLEMENT PARTICULIER POUR CONTRACTUELS

Texte de base : 7 septembre 2000

Agent traitant : Madame Marie-Ange CORDOVA

- Article 7 Par pli recommandé ou par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, l'agent doit fournir les pièces complémentaires suivantes à son dossier de candidature et éventuellement toute pièce ou document exigé par les dispositions des lois, arrêtés, décrets et du présent règlement, c'est à dire au minimum :
- une copie certifiée conforme à l'original des diplômes, brevets ou certificats dont il est titulaire;
 - les attestations de service de ses éventuels anciens employeurs, dont le modèle est joint en annexe du règlement pécuniaire des contractuels;
 - une attestation relative aux vacances annuelles pour l'année civile en cours de son ou de ses éventuels derniers employeurs.
- Le bénéfice de la prise en compte des avantages liés à sa situation antérieure ne s'applique qu'à dater du premier du mois suivant la date de dépôt du pli recommandé à la poste ou de la réception des pièces au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Cette disposition ne s'applique pas à l'attestation relative aux vacances annuelles.
- Article 8 L'engagement d'un agent est constaté par une délibération de l'autorité qui précise la nature, la durée du contrat de travail, la date d'entrée en fonction et la qualification.
- L'agent débute ses activités après avoir subi avec succès les examens médicaux d'entrée et avoir signé son contrat de travail.
- Article 9 Toute violation par l'agent des dispositions du présent règlement peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires prévues aux articles 281 et suivants.
- Article 9 bis Dans le cadre de l'administration de la Gestion du Personnel, la Ville utilise des données à caractère personnel concernant l'agent. Il y a lieu d'entendre par données à caractère personnel, toute information concernant l'agent.
- L'agent peut avoir accès aux données contenues dans les fichiers servant à tout traitement de données à caractère personnel et en obtenir la rectification éventuelle conformément à la loi du 8 décembre 1992 et à ses arrêtés d'application.

Chapitre 2 - Du dossier administratif

- Article 10 Un dossier administratif est établi pour chaque agent.
Il est unique et conservé dans le service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
Il est constitué de toutes les pièces en original et relatives à l'application du présent règlement, dans le respect des dispositions de la loi sur la protection de la vie privée.
Les informations utiles tirées de ces pièces peuvent être reproduites fidèlement sur support électronique.
Ces informations versées au dossier font foi sauf preuve du contraire acceptées par le Collège communal.
L'intéressé a accès à tout moment à l'ensemble de son dossier.
- Article 11 Pour le développement de la carrière de l'agent, seules les pièces versées à son dossier administratif sont prises en considération par l'autorité.
- Article 12 L'agent peut consulter à tout moment son dossier administratif en respectant les modalités (lieu, heures, obtention de copies, etc.) fixées par le Collège communal dans une note de service interne.
- Article 13 L'agent est tenu de communiquer à la Ville une adresse où lui sont exclusivement notifiées toutes les décisions qui le concernent.
- Tout changement d'adresse doit être signalé sans délai au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, afin de permettre la mise à jour du dossier administratif de l'agent.

Chapitre 3 - Des droits et devoirs particuliers

Article 14 Tout agent jouit de la liberté d'expression à l'égard des faits dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Néanmoins, il lui est interdit de révéler ces faits lorsque la chose est prescrite par les lois, les décrets, les arrêtés et règlements.

L'interdiction s'applique également lorsque les informations ont trait notamment à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers, économiques et stratégiques de la Ville, à la prévention et à la répression d'actes délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et plus particulièrement à la protection de la vie privée.

Cette interdiction vaut également pour toute information connue de l'agent du fait d'entretiens, d'avis reçus ou de documents préparatoires établis dans le cadre de la préparation de décisions des organes de la Ville.

L'interdiction ne s'applique pas dans les limites que la loi, le décret ou un règlement communal prévoient pour la consultation ou la communication d'une information à un citoyen.

Article 15 L'interdiction prévue à l'article 14 continue de s'appliquer à l'agent qui cessera ses fonctions.

Article 16 L'agent doit en tout état de cause user de son devoir de réserve et veiller, lorsqu'il est amené à manifester publiquement son opinion, à le faire de manière impartiale et mesurée dans les propos et dans la forme.

Il veillera à faire part de ses observations et revendications en rapport avec son service à son supérieur hiérarchique avant de manifester celles-ci à l'extérieur.

Article 17 L'agent évite aussi, en-dehors de l'exercice de ses fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance des tiers dans le service public communal.

Article 18 §1 - Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré par l'article 14, tout agent est tenu de remplir ses fonctions avec loyauté et intégrité sous la responsabilité et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent veille à ce que les actes qu'il pose dans l'exercice de ses fonctions répondent aux considérations d'équité prévues dans les lois, décrets et règlements.

§2 - Les obligations prévues au paragraphe 1 consistent notamment :

1°) à exécuter, dans le respect des lois, décrets et règlements en vigueur, les instructions particulières émanant dans le cadre de leurs attributions propres respectives, soit du Bourgmestre, soit du Conseil communal, soit du Collège communal, soit de l'Officier d'état civil, soit du Directeur général, soit du Directeur financier, soit du trésorier des Régies, soit du Chef de corps pour les services de sécurité.

'CELLULE DOCUMENTATION' : REGLEMENT PARTICULIER POUR CONTRACTUELS

Texte de base : 7 septembre 2000

Agent traitant : Madame Marie-Ange CORDOVA

Lorsqu'un échevin se voit confier soit par la loi une fonction publique, soit par l'autorité communale la responsabilité d'un service ou d'un département communal, l'agent exécute les instructions particulières de cet échevin, sauf si elles sont contraires, selon le cas, à la loi ou aux décisions formelles du Conseil communal ou du Collège communal.

En cas de doute, l'agent doit s'adresser directement au Directeur général pour lever l'ambiguïté et s'informer de l'existence ou non d'une décision formelle du Conseil communal ou du Collège communal.

2°) à formuler ses avis, Conseils et rapports sur base d'une présentation complète et objective des faits en veillant aux intérêts de la Ville;

3°) à exécuter ses tâches avec un réel souci d'efficacité et de conscience professionnelle;

4°) à se conformer aux normes de sécurité et d'hygiène prescrites par l'autorité.

§3. - L'agent remplit ses fonctions sans discrimination d'aucune sorte et avec compréhension tant à l'égard des utilisateurs des services communaux que de ses responsables ou subordonnés.

§4. - 1°) Les relations entre la Ville et les organisations syndicales ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale sont régis par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats relevant de ces autorités, ainsi que par les arrêtés et circulaires d'application.

2°) La participation d'un agent à une grève légitime ne peut avoir aucune incidence positive ou négative sur le déroulement de sa carrière à l'exception des retenues opérées sur sa rémunération.

3°) Par grève légitime il faut entendre le droit de l'agent de participer à des actions collectives suspendant l'obligation prévue à l'article 20, en cas de conflit d'intérêts, dans le respect de la procédure définie.

4°) Les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public seront arrêtées en concertation entre le Collège communal et les organisations syndicales représentatives.

Article 19 L'agent assumant la charge de responsable d'un service a pour devoir de veiller, par une gestion adéquate des membres du personnel qu'il dirige, à ce que les missions dévolues audit service soient remplies au mieux.

Dans ce but, il lui incombe, sous la responsabilité du Directeur général :

- de veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité dans l'esprit de l'article 18, paragraphe 2;
- de veiller à une gestion dynamique des Ressources Humaines et une exploitation optimale des moyens matériels mis à sa disposition par une gestion des tâches en rapport avec les capacités et potentialités de chacun dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public;
- d'écouter et d'apprécier l'opportunité d'appliquer les suggestions de ses collaborateurs en ce qui concerne l'organisation du service ou la manière d'atteindre les objectifs fixés;

- de recevoir et de transmettre obligatoirement et sans délai, au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, les doléances et requêtes non réglées des agents placés sous sa responsabilité en ce qui concerne leur carrière, leur formation ou leurs conditions de travail.

Article 20 Sous l'autorité du Collège communal, le Directeur général affecte l'agent à une fonction reprise à l'organigramme général des services dans le respect des dispositions prévues aux articles 109 et suivants.

L'obligation de présence consiste pour l'agent à se trouver sur son lieu de travail, selon l'horaire de travail défini pour son poste de travail et arrêté par le Collège communal. Pendant cette période, il ne peut quitter son lieu de travail sans autorisation expresse de ses supérieurs hiérarchiques.

Il peut être dérogé à l'horaire de travail normal de l'agent lorsque les nécessités du service l'exigent. L'agent en est informé, si possible, au moins vingt-quatre heures avant le début des prestations concernées.

Le Collège communal apprécie l'opportunité de l'organisation d'un service de garde dans les services. Ce service de garde est assuré du vendredi à 16 heures jusqu'au vendredi suivant à la même heure, selon un rôle établi d'avance.

L'agent repris sur le rôle du service de garde doit, d'une part, se tenir, en dehors de ses périodes d'obligation de présence, à la disposition de ses supérieurs hiérarchiques et, d'autre part, intervenir sans délai afin de prévenir tout accident prévisible ou de limiter les conséquences de sinistres ou de déprédations.

Si l'agent est appelé à fournir des prestations autres que celles prévues à l'article 30 en dehors de son lieu habituel de travail, il doit en avoir reçu l'ordre ou l'autorisation préalable :

- soit de son supérieur hiérarchique pour les prestations à fournir dans les limites de l'Etat fédéral;
- soit du Collège communal pour les prestations à fournir à l'étranger.

Pendant les périodes de travail de la ville, les dispenses générales ou partielles de service pour des événements sociaux, festifs ou exceptionnels sont de la compétence exclusive du Collège communal qui les accorde par décision expresse et motivée. Cette décision est portée à la connaissance de l'ensemble des agents par le Directeur général. Sans préjudice de sanctions disciplinaires, l'agent qui s'absente de son lieu de travail pendant sa période de travail sur base d'une décision émanant d'une personne non habilitée est considéré comme étant absent et en position de non-activité.

Article 21 L'agent se comporte dignement et s'abstient en toute occasion de se trouver dans un état de dysfonctionnement sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail.

A cet égard, en matière d'alcool, de drogues et d'autres substances psychoactives, il se conforme aux dispositions de la 'Charte assuétudes' qui constitue une annexe du Règlement de travail.

Articles 22
et 23 Supprimés.

Article 24 L'agent veille à utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition en bon père de famille.
Pour ce faire, il respecte notamment les consignes techniques liées à leur usage adéquat et aux économies d'énergie toujours indispensables ainsi que les directives de ses supérieurs hiérarchiques.
L'agent s'assure aussi que les entretiens et les mesures de sauvegarde du matériel qui lui est confié, soient effectués avec le plus grand soin dans les normes et délais.

Plus particulièrement dans le domaine du traitement électronique d'information, il lui est interdit d'introduire toute source d'information qui mettrait en péril la sécurité de l'outil communal. Il est également strictement interdit de permettre l'accès au réseau, au matériel et aux fichiers à des personnes non autorisées par le Collège communal.

L'usage à des fins privées du matériel technique, roulant, informatique, de communication, de reproduction ou de tout autre appareillage propriété de la Ville est interdit, sauf accord préalable obtenu du Collège communal.

Article 25 L'introduction par l'agent, à ses risques et périls, sur son lieu de travail ou à l'occasion de celui-ci, d'objets, d'outils ou de matériel personnels est subordonnée à l'autorisation préalable du Directeur de département. Ce dernier veille notamment à la conformité de ces apports avec les prescriptions du règlement général sur la protection du travail.
Toute détérioration de quelque nature que ce soit à ces apports est à charge de l'agent.

Article 26 L'agent a le droit d'être traité avec dignité. Tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, sur les lieux de travail ne peuvent être admis ni tolérés. L'agent est tenu de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial dans ses rapports avec ses supérieurs, collègues ou subalternes, ainsi qu'à l'égard des utilisateurs des services communaux.

On entend par risques psychosociaux : « La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».

On entend par violence au travail : « Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail s'applique, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail. »

On entend par harcèlement sexuel au travail : « Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuel, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

On entend par harcèlement moral au travail : « Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou

d'une autre personne à laquelle la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail s'applique, 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, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre».

Les membres du service de confiance, dénommés personnes de confiance, dépendent fonctionnellement du service interne pour la prévention et la protection au travail et désignés en cette qualité par le Collège communal et par le Conseil communal.

Les dispositions principales relatives à la procédure de traitement des plaintes prévues par la loi du 28 février 2014 ainsi que par l'arrêté royal du 10 avril 2014 et des sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées, sont contenues dans le Règlement de travail ».

- Article 27 Pendant l'exercice de ses fonctions, l'agent doit veiller à donner au public et à ses collègues une image correcte de sa personne tant sur le plan de son hygiène corporelle, que de la propreté et de la correction de sa tenue vestimentaire ainsi que de la correction de ses propos et de son maintien.
Il est également tenu de porter soit un uniforme, soit des vêtements de travail ou de protection, soit un signe distinctif d'identification lorsque l'exercice de ses fonctions l'exige.
- Article 28 a) L'agent ne peut solliciter ou exiger, directement ou par personne interposée, même en dehors de l'exercice de ses fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
b) L'agent ne peut recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de l'exercice de ses fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
- Article 29 Tout agent a droit à une information pertinente sur tous les aspects utiles à l'exercice de ses tâches.

Il a droit à la formation prévue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière, s'il peut en bénéficier, et ce dans le respect des dispositions du présent règlement.
- Article 30 L'agent veille à se tenir au courant de l'évolution des réglementations, des techniques, recherches et innovations dans les matières inhérentes à ses fonctions à la Ville et de manière générale, il s'intègre au mieux à la vie communale.

Lorsque cette exigence nécessite une participation à quelque activité que ce soit en dehors du lieu de travail habituel de l'agent, l'accord préalable du Collège communal est requis.

- Article 31 Lorsque la communication d'information par notification au domicile de l'agent a été choisie par la Ville, elle est valablement portée à la connaissance de l'agent lorsqu'elle est adressée à la dernière adresse renseignée dans le dossier administratif.
Dans le cas d'information interne, la communication est réputée valablement notifiée à l'agent sur son lieu d'affectation fonctionnelle ou, en cas d'absence, auprès du service décentralisé chargé de la Gestion du Personnel dont il dépend.
- Article 32 Il est interdit de fumer dans les lieux publics tels que définis par l'arrêté royal du 15 mai 1990.
- Article 33 Supprimé.
- Article 34 L'agent, occupé dans un emploi à la Ville, ne peut exercer directement ou par personne interposée une activité professionnelle accessoire hors de ses fonctions à la Ville, qu'après avoir obtenu une dérogation de l'exercer.
En outre, l'agent ne peut assumer, directement ou par personne interposée, aucun mandat ou service, même à titre gratuit, dans des affaires privées à but lucratif, qu'après avoir obtenu la même dérogation.
La dérogation d'exercer une activité professionnelle accessoire est approuvée par le Collège communal après analyse du Directeur général ou de son délégué.
En cas d'avis négatif rendu par le Directeur général, l'agent sera obligatoirement auditionné par celui-ci.
- Article 35 Par activité professionnelle au sens de l'article 34, alinéa 1er, il faut entendre toute occupation dans les affaires privées ou publiques, dont le produit est un revenu professionnel visé à l'article 23 du Code des Impôts sur les revenus 1992.
Par dérogation à l'alinéa 1er, un mandat public de nature politique n'est pas considéré comme activité professionnelle.
- Ne sont pas visés par l'article 34 :
- l'exercice des mandats visés par la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics ;
 - l'exercice d'activités rémunérées inhérentes à la fonction ;
 - l'exercice d'une activité qui résulte d'une désignation par l'autorité compétente.
- Article 36 L'autorisation de cumul est accordée pour une durée de 2 ans renouvelable, sans aucun effet rétroactif, pour autant que les conditions suivantes soient respectées :
- l'activité doit en toute hypothèse rester tout à fait accessoire par rapport aux fonctions exercées à la Ville ;
 - l'exercice de cette activité accessoire ne nuit pas au bon fonctionnement du service ni à la bonne exécution des prestations au profit de la Ville ;
 - le temps y consacré n'empiète pas sur le temps de travail de l'activité exercée à la Ville ;
 - l'activité accessoire n'engendre aucun conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt avec la fonction exercée à la Ville ;

- l'agent veille à ne pas exercer une activité accessoire qui ne soit pas honorable ou porte préjudice à l'image de marque de la Ville ;
- l'agent s'engage à ne pas utiliser les outils (au sens large) de la Ville ni des informations concernant la Ville qui ne soient clairement du domaine public ;
- l'agent doit avoir obtenu à tout le moins une évaluation positive lors de sa dernière évaluation ;
- l'agent respecte les principes repris dans les Chartes informatique, automobile et téléphonie (Chartes disponibles auprès des référents administratifs (REFA) et consultables sur l'Intranet), ainsi que l'ensemble des dispositions réglementaires et légales qui viendraient à être mises en application ultérieurement.

Par dérogation à l'alinéa 1er, l'autorisation de cumul peut être accordée pour une durée de moins de 2 ans, à la demande expresse de l'agent.

L'autorisation est révoquée si l'une des conditions visées à l'alinéa 1er n'est plus remplie, sans que l'agent puisse de ce fait prétendre à une quelconque indemnité.

L'autorisation n'a aucun effet rétroactif.

- Article 37 Pour obtenir la dérogation visée à l'article 34, l'agent transmet, par courrier ou sur remise contre accusé de réception, le formulaire de demande de cumul des activités professionnelles auprès de la Gestion des Ressources Humaines, au bureau « Gestion des Carrières », suivant le modèle en vigueur, mis à la disposition par la Ville, accompagné de toutes pièces et renseignements utiles.
- Article 37 bis Dans les 30 jours calendrier de la réception du formulaire visé à l'article 37, sur base de l'analyse préalable de la demande de dérogation, le Directeur général ou son délégué peut, à son initiative, convoquer l'agent à un entretien.
- Article 38 Dans les 30 jours calendrier suivant la réception de la demande ou dans les 30 jours calendrier suivant l'entretien visé à l'article 37bis, le Collège communal autorise sous conditions ou refuse la dérogation demandée.
L'agent est informé de la décision du Collège communal dans les 15 jours calendrier de celle-ci.
Pour la détermination des délais ci-dessus, les mois de juillet et d'août ne sont pas pris en compte.
- Article 39 Supprimé.
- Article 40 En cas de refus ou de retrait motivé de la dérogation, l'agent en est informé par pli recommandé à la Poste.
Sauf exceptions autorisées par l'Autorité, il met fin aux activités exercées en cumul immédiatement à compter du premier jour ouvrable qui suit l'envoi du pli recommandé visé à l'alinéa 1.
Toutefois, le cumul dans l'enseignement s'exerce jusqu'à la fin de l'année scolaire ou académique en cours.

L'agent fournit la preuve de la cessation des activités exercées en cumul immédiatement.

Article 40 bis En cas de modification de sa situation administrative ou de modification des conditions d'exercice ou de la nature de cumul que l'agent est obligé de déclarer, ce dernier est tenu d'introduire une nouvelle demande.

Article 40 ter Toute dérogation est suspendue d'office :

- lorsque l'agent est absent pour maladie, par suite d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- lorsqu'il est en disponibilité pour maladie ;
- lorsqu'il travaille selon le régime des prestations réduites pour raisons médicales ;
- lorsqu'il se trouve en interruption de carrière pour assistance médicale, soins palliatifs, congé parental et mi- temps médical ;
- en cas de reprise partielle du travail après une incapacité ;
- en cas de mesure d'écartement pour raisons médicales ;
- en cas de restrictions médicales recommandée par le Service Externe de la Prévention et de la Protection au Travail, rendant incompatible l'exercice de l'activité accessoire.

La suspension de la dérogation n'a aucun impact sur la durée de celle-ci.

L'agent est tenu de fournir une preuve de la suspension de l'activité ou une déclaration sur l'honneur.

Article 40 quater Le non-respect des dispositions des articles 34 à 40 ter est passible de sanctions disciplinaires, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Chapitre 4 – Du recrutement

Titre 1 – Dispositions générales

Article 41 Le recrutement contractuel est organisé soit :

- 1°) en exécution de dispositions légales, de dispositions conventionnelles impératives liant la Ville à un tiers, du respect de normes imposées ;
- 2°) dans le cadre d'un remplacement ;
- 3°) pour participer à une mission ponctuelle ou de renforcement momentané des structures existantes ;
- 4°) dans le cadre d'un poste de travail qui ne peut rester inoccupé sans mettre en péril le bon fonctionnement des services de la Ville ;
- 5°) dans le cadre de l'exécution d'un travail nettement défini ;
- 6°) pour répondre à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés conformément à la législation en vigueur.

Le recrutement du personnel des cabinets répond quant à lui au règlement y relatif.

Article 42 §1 Les conditions d'admissibilité générales aux emplois contractuels sont les suivantes :

1. Avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
2. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Etre âgé de 18 ans minimum (une limite d'âge maximale s'applique lorsqu'elle est imposée par une disposition légale ;
5. Réunir, le cas échéant, les conditions d'admissibilité, particulières et additionnelles imposées pour l'emploi à conférer ;
6. En cas d'engagement, le candidat devra justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer selon le mode choisi par l'autorité ;
7. Réunir les conditions de diplôme à la date limite de dépôt des candidatures ;
8. La réussite d'un examen de sélection des compétences à l'exception des emplois de niveau E qui ne requièrent aucun diplôme.

§2 Hormis le fait d'avoir déjà satisfait aux examens faisant suite à un appel public, les conditions d'admissibilité générales, particulières et additionnelles reprises dans le statut administratif sont d'application pour le recrutement à titre contractuel, à l'exception de l'article 42, § 3, 1°.

§3 Tel que prévu à l'article 74 du statut administratif, l'autorité doit en priorité faire appel aux candidats versés dans la réserve de recrutement en cours de validité pour tout emploi déclaré vacant par le Conseil communal. A défaut d'une réserve de recrutement en cours de validité pour les mêmes fonction et grade que l'emploi à conférer à titre contractuel, ou de lauréats intéressés par le poste à pourvoir ou correspondant au profil requis, l'autorité peut recruter en dehors de la réserve moyennant l'octroi d'un contrat de travail consenti à durée indéterminée.

Article 43 L'agent doit satisfaire durant toute la durée de son contrat aux conditions visées aux points 1, 2, 3, 5 et 6 de l'article 42 § 3.

Article 44 L'avis de la Commission de sélection tel que prévu dans le recrutement à titre statutaire peut être sollicité dans la procédure de recrutement du personnel contractuel sous contrat à durée indéterminée, déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'urgence validée par le Directeur général ou l'autorité compétente.

Articles 45 Supprimés.
à 74

Chapitre 5 – De l'accueil

- Article 75 Il y a lieu d'entendre par accueil toute mesure favorisant l'intégration du nouvel agent dans les services de la Ville.
- Article 76 Le Collège communal définit les lignes directrices régissant l'accueil en tenant compte des besoins principaux d'information et d'intégration de l'agent.
- Article 77 Endéans les trois mois de sa première entrée en fonction, l'agent est tenu de participer aux séances d'accueil.
Les dates et lieux lui sont communiqués au plus tard quinze jours civils avant leur tenue.
- Article 78 L'agent qui, à deux reprises et sans motifs valables acceptés par le Collège communal, n'a pas participé aux séances d'accueil, est passible de sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 – De l'entrée en fonction, de la période d'essai et de la période probatoire

Titre 1 – De l'entrée en fonction

Article 79 Pour pouvoir débiter ses activités dans le respect des dispositions du 2^{ème} alinéa de l'article 8 du présent règlement, le lauréat doit :

- avoir apporté la preuve qu'il répondait à la date limite de dépôt des candidatures pour le recrutement concerné, à la condition de diplôme ;
- avoir apporté la preuve qu'il répond aux conditions générales et particulières liées au recrutement concerné ;
- avoir subi avec succès un examen médical d'entrée en fonction.

Cet examen est effectué préalablement à l'entrée en fonction par le médecin ou l'organisme médical désigné par la Ville, sans préjudice des dispositions relatives au Service externe de prévention et de protection au travail.

Le lauréat est recruté dans la fonction et le grade pour lesquels il s'est porté candidat et pour lesquels il remplit les conditions d'admissibilité et de recrutement imposées.

Article 80 Lorsque la nature de la fonction l'exige, des conditions particulières d'aptitudes physique et psychique peuvent être fixées pour des grades et fonctions déterminés. Ces conditions particulières sont fixées par le Conseil communal, sur avis du médecin ou de l'organisme médical désigné par la Ville.

Article 81 Les examens médicaux ont lieu au cabinet du médecin ou de l'organisme médical désigné par la Ville, à la demande de la Ville qui précise la fonction que le lauréat sera appelé à exercer, la spécialisation et/ou, éventuellement, le type de service et les conditions particulières d'aptitudes physique et psychique exigées.

Pour éviter les substitutions de personnes, le médecin contrôleur exige la production de la carte d'identité ou de tout autre document officiel la remplaçant. Le protocole d'examen mentionne le numéro de cette carte ou la référence du document.

Article 82 Le lauréat est convoqué pour subir l'examen médical par les soins du médecin ou de l'organisme médical désigné par la Ville. Si, sans motif valable, il a négligé de donner suite à deux convocations successives, la seconde étant faite sous pli recommandé à la Poste, le médecin ou l'organisme médical désigné par la Ville en avertit le service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

A défaut de motif jugé admissible, sa candidature est déclarée nulle et, s'il échec, l'intéressé est rayé de la réserve de recrutement et de la liste des candidats admissibles.

- Article 83 En présence du médecin contrôleur, le lauréat remplit et signe une déclaration d'identité suivie d'un questionnaire concernant son état de santé passé et actuel. Le questionnaire est établi par le médecin ou l'organisme médical désigné par la Ville.
- Au dos de la déclaration d'identité, le médecin contrôleur consigne les résultats de son examen et conclut à l'admissibilité ou à la non-admissibilité du lauréat.
- Article 84 La décision du médecin contrôleur et les raisons qui l'ont motivée sont notifiées de la main à la main au lauréat, qui signe le formulaire pour réception. Lorsque la conclusion est favorable au lauréat, le service centralisé chargé de la Gestion du Personnel en est avisé immédiatement.
- Article 85 § 1 – Si le médecin contrôleur conclut à la non-admissibilité du lauréat, celui-ci peut introduire un recours contre la décision dans les cinq jours ouvrables de la notification qui lui en est faite, par pli recommandé déposé à la poste ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Le recours comprend la décision du lauréat de recourir à la procédure d'appel entre le médecin traitant et le médecin contrôleur, le nom du médecin traitant et un rapport médical dudit médecin.
- La consultation a lieu au cabinet du médecin ou de l'organisme médical désigné par la Ville et intervient dans les cinq jours ouvrables suivant l'introduction du recours. Le lauréat supporte seul la responsabilité de veiller à ce que le médecin qu'il désigne pour le défendre, respecte les prescriptions et délais imposés et ce, sous peine de forclusion.
- § 2 – Si le lauréat néglige d'introduire dans le délai imparti le recours visé au §1, la décision prise par le médecin contrôleur est confirmée. Elle est transmise au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
- Article 86 Si le médecin contrôleur et le médecin choisi par le lauréat sont d'accord, la conclusion de l'examen médical est soit maintenue soit modifiée en conséquence.
- Article 87 En cas de désaccord entre le médecin contrôleur et le médecin choisi par le lauréat, ceux-ci désignent d'un commun accord un autre médecin en qualité de médecin arbitre.
- Lors de sa comparution devant le médecin arbitre, le lauréat peut demander à être assisté de son médecin qui, dans ce cas, est entendu à titre consultatif.
- Article 88 La décision définitive, qu'elle résulte de l'accord entre le médecin contrôleur et le médecin du lauréat, ou qu'elle soit prise par le médecin arbitre, est notifiée au lauréat et au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Mention de cette décision est portée au dos de la déclaration d'identité dont il est question à l'article 83.
- Article 89 Les honoraires du médecin dont l'assistance a été sollicitée par le lauréat sont à charge de ce dernier.
- Les honoraires du médecin arbitre sont à charge de la partie perdante.

Titre 2 – De la période d'essai

Article 90 Supprimé.

Article 91 Supprimé.

Titre 3 – Du stage en vue d'une nomination en qualité d'agent définitif à une nouvelle fonction

Article 92 L'agent lié à la Ville par un contrat de travail à durée indéterminée, candidat à une nomination à titre définitif dans le cadre d'une nouvelle fonction, effectue une période probatoire pour la nouvelle fonction d'une durée de 1520 heures de prestations effectives.

L'agent stagiaire reste soumis, pendant toute la durée du stage, aux dispositions du régime applicable aux agents contractuels.

Article 93 § 1. Pour la détermination du nombre d'heures effectivement prestées, toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est dans la position d'activité de service sont prises en considération sous réserve de l'application des paragraphes 2 et 3 du présent article.

§ 2. L'agent peut bénéficier d'un capital de 114 heures d'absences pour des périodes de :

- congé de maternité
- congé de paternité
- congé de circonstance
- congé de candidature électorale
- absence pour maladie ou accident de la vie privée
- congé de prophylaxie
- congé pour don de moelle osseuse
- congé pour mission et de détachement pour mission
- absence résultant d'un accident de travail ou sur le chemin du travail
- absence résultant d'une maladie professionnelle
- absence pour interruption de carrière
- absence pour dispense de service
- congé politique.

Ce capital peut être utilisé en une ou plusieurs fois.

Ces absences sont prises en considération pour le calcul de la durée de la période probatoire dès épuisement du capital précité.

Ce capital ne tient pas compte du congé annuel de vacances, des congés traditionnels et des congés compensatoires.

§ 3. Si l'agent est absent au-delà du capital visé au paragraphe 2, la période probatoire est suspendue, même si l'absence est assimilée à une période d'activité de service.

§ 4. En cas de suspension de la durée de la période probatoire, l'agent conserve sa qualité de contractuel et sa position administrative est fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

- Article 94 Pour le calcul de la durée de la période probatoire, l'autorité peut prendre en compte, à concurrence de leur durée réelle, les services que l'agent a exercé avant son engagement en cette qualité moyennant respect des quatre conditions suivantes :
- 1) les services antérieurs sont de même nature par rapport aux fonction et grade concernés ;
 - 2) les services antérieurs ont été prestés au sein de la Ville ou de son Centre Public d'Action Sociale ;
 - 3) il n'y a pas eu d'interruption volontaire de la part de l'agent entre les services antérieurs et le début du contrat de travail générant la période probatoire ;
 - 4) les services antérieurs prestés atteignent au minimum le quota de prestations effectives prévu à l'article 92.

Titre 4 – Du déroulement de la période probatoire et de son évaluation

Section 1 – Dispositions générales

Article 95 La période probatoire de l'agent est accomplie sous la maîtrise de la commission de stage composée :

- du Directeur général, Président, ou de son délégué ;
- de trois agents définitifs de la Ville, désignés par l'autorité ;
- d'un membre désigné par chacune des organisations syndicales représentatives.

Cette commission a une compétence d'avis final et intermédiaire sur le déroulement de la période probatoire.

Article 96 Sur proposition de la commission de stage, l'autorité arrête les critères d'évaluation de la période probatoire de l'agent en veillant à ce qu'ils permettent une appréciation à la fois rétrospective et prospective de ses aptitudes à occuper les fonction et grade concernés.

Article 97 Sur proposition de la commission de stage, le Collège communal désigne le superviseur probatoire de l'agent.
Le superviseur probatoire doit être choisi parmi les supérieurs hiérarchiques de l'agent, tels qu'ils sont repris à l'organigramme général des services.

Article 98 Le superviseur probatoire établit :

- des rapports d'évaluation intermédiaires après chaque tiers de la période probatoire
- un rapport final d'évaluation à l'expiration de la période probatoire.

S'il est fait application des dispositions de l'article 94, seul le rapport final d'évaluation est établi.

Article 99 §1 – Les rapports d'évaluation intermédiaires et finaux sont établis par le superviseur probatoire dans les huit jours civils suivant l'expiration de la période évaluée, l'agent ayant été entendu.
Un exemplaire du rapport est notifié pour acceptation à l'agent qui contresigne l'exemplaire original pour accusé de réception de la copie.

§2 – A dater de cette notification, l'agent dispose de cinq jours civils pour consigner ses éventuelles observations sur l'exemplaire original détenu par le service décentralisé chargé de la Gestion du Personnel dont il dépend et le contresigne.
Si, à l'expiration de ce délai, l'agent n'a pas contresigné pour aval l'exemplaire original, il est réputé avoir admis tacitement son contenu.

§3 – Le service décentralisé chargé de la Gestion du Personnel dont dépend l'agent stagiaire, transmet sans délai au Directeur général l'exemplaire original. A l'initiative du Directeur général, la commission de stage remet son avis sur ce document.

- Article 100 La commission de stage dispose de trente jours civils suivant le délai mentionné au paragraphe 2 de l'article 99, les journées des mois de juillet et août n'étant pas prises en compte, pour émettre un avis motivé sur le rapport d'évaluation, l'agent et le superviseur probatoire ayant été entendus s'il y a lieu.
- Article 101 §1 – Un avis de la commission de stage proposant la fin de fonction d'un agent sur base d'un rapport d'évaluation négatif établi par le superviseur probatoire ou différent de l'avis contenu dans le rapport du superviseur probatoire ne peut être énoncé qu'après avoir entendu l'agent et le superviseur probatoire conformément aux dispositions du paragraphe 2 du présent article.
L'agent est également entendu à sa demande, indiquée en observation sur le rapport original.
- §2 – L'agent est convoqué par pli recommandé au moins cinq jours civils avant la date de comparution, le cachet de dépôt à la poste faisant foi.
L'agent peut se faire assister ou représenter par un avocat ou un délégué d'une organisation syndicale représentative, celui-ci ne pouvant être membre de la commission de stage.
Si elle le juge utile, la commission de stage peut entendre le superviseur probatoire.
Si l'agent s'abstient de répondre à la convocation de la commission de stage, il est réputé admettre tacitement la décision du superviseur probatoire.
- §3 – Un procès-verbal d'audition est dressé et signé par les parties intéressées.
- Article 102 A défaut par la commission de stage d'avoir respecté la procédure prévue aux articles 100, 101, 103 et 104, son avis même différemment motivé et libellé est considéré comme favorable à l'agent.
- Article 103 A la fin de la période probatoire et après l'expiration des délais prévus aux articles précédents, un rapport final de synthèse est transmis par le service centralisé chargé de la Gestion du Personnel à la commission de stage.
Celle-ci propose à l'autorité, par avis final motivé :
- soit la nomination à titre définitif;
 - soit la prolongation du stage dans les limites de l'article 92 ;
 - soit la fin de fonction pour laquelle le stage a été effectué.
- Article 104 Le rapport final de synthèse visé à l'article 103 comprend :
- les rapports d'évaluation intermédiaires du superviseur probatoire ;
 - le rapport final d'évaluation du superviseur probatoire selon le cas ;
 - les rapports intermédiaires éventuels de la commission de stage ;
 - la fiche d'examen médical établie conformément aux dispositions de l'article 146 bis du Règlement général pour la protection du travail, pour l'agent soumis à ce régime ;

- une fiche d'examen médical établie par le médecin ou l'organisme médical désigné par le Collège communal, pour l'agent non-soumis au régime de l'alinéa précédent et ayant obtenu durant sa période probatoire plus de 160 heures de congé de maladie.

Section 2 – De la fin de fonction durant la période probatoire

Article 105 Outre l'application de l'article 290, 5°, la commission de stage ou le Directeur général peut proposer à l'autorité la fin de fonction de l'agent dans le respect des dispositions des articles 100, 101 et 103.

Celle-ci lui est notifiée par pli recommandé sortant ses effets le premier lundi qui suit la notification, le cachet du dépôt à la poste faisant foi.

Chapitre 7 – De la carrière

Titre 1 – De l’organigramme général des services

Article 106 L’organigramme général des services est la structure d’organisation de la Ville selon ses grandes missions correspondant à un type bien précis de contraintes à maîtriser et d’objectifs à atteindre.
Il est arrêté par le Collège communal et respecte la hiérarchisation des grades.

Une fois par an, en juin, le Conseil communal et les organisations syndicales reçoivent communication des modifications apportées à l’organigramme fonctionnel des services durant l’année écoulée et reçoit en outre un organigramme nominatif du personnel communal.

Toute modification de l’organigramme par le Collège communal est précédée par une communication aux organisations syndicales, au minimum 12 jours ouvrables avant la séance du Collège au cours de laquelle celui-ci décidera de modifier l’organigramme existant.

Les organisations représentatives des travailleurs qui auraient une objection à l’égard de la modification proposée sont invitées à demander, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la communication, la convocation d’un comité de concertation spécifique lié à cette modification de l’organigramme.

Titre 2 – De la classification des grades

Article 107 Le grade est l'identification d'un emploi de l'organigramme général des services avec l'ajout 'contractuel'. Il est attaché à un rang.

Article 108 Les rangs constituent la hiérarchisation des grades.

Chaque rang est identifié par une lettre représentant un niveau et un chiffre représentant une position.

La lettre identifie les quatre niveaux hiérarchisés comme suit en partant du rang le plus élevé : A, B, D, et E.

- le niveau A regroupe les grades et fonctions qui comportent des responsabilités de direction et de coordination ;
- le niveau B regroupe les grades et fonctions que l'on qualifie de " spécifiques ", étant donné qu'ils doivent avoir un profil en rapport avec le type de besoins qu'il s'indique de satisfaire.
- le niveau D regroupe les grades et fonctions qui requièrent, lors du recrutement, certaines conditions ou une spécificité propre pour pouvoir les exercer ;
- le niveau E regroupe les grades et fonctions qui généralement ne requièrent pas, lors du recrutement, des conditions particulières (titre, qualification, etc.) pour pouvoir les exercer ;

Le chiffre indique la position du grade à l'intérieur du niveau, étant entendu que le chiffre le plus élevé est donné à la position la plus élevée.

Titre 3 – De l'affectation fonctionnelle et de la mobilité interne

Section 1 – De l'affectation fonctionnelle

- Article 109 Par affectation fonctionnelle, il faut entendre l'attribution d'une fonction reprise à l'organigramme général des services et correspondant éventuellement à un emploi du cadre du personnel, auquel l'agent est affecté par le Directeur général sous l'autorité du Collège communal.
- Article 110 L'agent est affecté dans un poste de travail prévu à l'organigramme général des services. Ce poste de travail présente la meilleure adéquation entre les besoins en Ressources Humaines de la Ville et les compétences de l'agent, ses affinités et les formations utiles à l'évolution potentielle de sa carrière.
La mobilité interne est la règle. Elle est imposée par la Ville ou volontaire.
- Article 111 A l'intérieur du service auquel il appartient, l'attribution du poste de travail est de la compétence du supérieur hiérarchique de l'agent.
Le changement d'attribution s'opère immédiatement sur simple information.

Section 2 – De la mobilité interne volontaire

- Article 112 Par mobilité interne volontaire, il faut entendre le changement de l'affectation fonctionnelle d'un agent, à sa demande, dans un emploi de son grade prévu à l'organigramme général des services, différent de celui qu'il occupe au moment de la demande.
- Article 113 L'agent ne peut obtenir de mobilité interne volontaire que s'il réunit la double condition d'avoir au moins la mention 'à améliorer' à sa dernière évaluation et être en position d'activité de service.
- Article 114 La demande de mobilité interne volontaire doit être introduite par écrit par l'agent sans aval préalable des responsables hiérarchiques administratifs ou politiques, contre accusé de réception, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
Elle doit obligatoirement mentionner :
- l'affectation actuelle de l'agent ;
- l'affectation souhaitée ;
- les faits qui motivent la demande de mobilité interne volontaire.
- Article 115 Dans les deux mois qui suivent l'introduction de la demande et après prise d'avis des supérieurs hiérarchiques concernés, le Directeur général notifie sa décision à l'agent.
La mobilité interne volontaire acceptée débouche sur une nouvelle affectation fonctionnelle.

Section 3 – De la mobilité interne contrainte

- Article 116 La mobilité interne contrainte résulte des nécessités de service et de bon fonctionnement des services de la Ville.
- Article 117 Lors de toute modification, temporaire ou non, de l'affectation fonctionnelle dans le cadre de la mobilité interne contrainte, l'agent doit être informé des circonstances et des objectifs du changement.
Il est préalablement averti des mesures particulières que la mobilité interne contrainte entraîne notamment en ce qui concerne l'horaire de travail.
- Article 118 Sous l'autorité du Collège communal, le Directeur général peut modifier, dans l'intérêt du bon fonctionnement des services, l'affectation fonctionnelle d'un agent.
Celle-ci, après concertation avec l'agent, doit se situer sur le territoire de la Ville de Charleroi dans des lieux où l'intérêt du service l'exige.
Sauf cas de force majeure lié à l'exigence de la continuité du service public, l'agent en est avisé au moins cinq jours civils avant sa nouvelle affectation par remise contre accusé de réception d'un écrit signé par le Directeur général.
L'affectation fonctionnelle d'un délégué syndical ne peut être modifiée selon les règles ci-dessus énoncées, qu'après concertation avec l'organisation syndicale représentative dont il dépend.

Titre 4 – Du développement ultérieur de la carrière.

Section 1 – De l'évaluation

Article 120 Les titulaires de grades légaux, les agents engagés sous contrat à durée déterminée, sous programme de transition professionnelle ne sont quant à eux pas visés par la présente section.

Sous-section 1 - Définition de l'évaluation

Article 121 L'évaluation réalisée de façon continue vise à assurer la qualité des services rendus par la Ville. Elle est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vus attribuer l'évaluation « à améliorer » ou « insuffisant » soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Cette disposition est applicable pour autant que l'agent ait presté, hors congés légaux, un minimum de 50% de la période évaluée au prorata de son régime horaire.

L'agent n'ayant pas presté hors congés légaux, un minimum de 50% de la période évaluée au prorata de son régime horaire, ainsi que l'agent absent durant la période d'évaluation ne seront pas convoqués à l'entretien d'évaluation. Ils se verront maintenir la dernière évaluation fixée définitivement par le Collège, et ce, jusqu'à la prochaine échéance d'évaluation.

Dans le cadre d'une politique dynamique de Gestion des Ressources Humaines ayant pour but l'amélioration de la qualité des services, l'évaluation est un outil visant à améliorer et à optimiser les capacités et qualités des agents dans leur milieu de travail.

Dans le cadre de la relation individuelle de travail, l'évaluation est une procédure consistant à apprécier les prestations professionnelles de l'agent, par rapport au profil de fonction du poste occupé par celui-ci et des objectifs assignés par le supérieur hiérarchique, lors d'un moment privilégié de communication entre l'agent et sa hiérarchie.

La fiche d'évaluation est établie conjointement par deux évaluateurs.

Elle mentionne in fine l'une des six mentions d'évaluation suivantes :

Excellente.

Très positive.

Positive.

Satisfaisante.

A améliorer.

Insuffisante.

qui reflète la synthèse des notations attribuées à chaque critère.

L'évaluation donne lieu à l'établissement d'un document normalisé appelé « dossier d'évaluation professionnelle » qui est constitué par la fiche d'évaluation contenant l'identité de l'agent, un descriptif de ses activités, le procès-verbal d'audition du recours éventuel ainsi que les procès-verbaux des entretiens intermédiaires.

Le document d'évaluation écrite est normalisé en tenant compte du grade et de la nature de la fonction de l'agent. Il reprend plusieurs critères.

Chaque critère d'appréciation permet une estimation tantôt quantitative, tantôt qualitative des tâches et comportements précisés dans le profil de fonction de l'agent ainsi que de la rencontre des objectifs personnels qui lui auront été fixés au sein du plan d'action.

Sous-section 2 - Les évaluateurs.

Article 122 L'évaluation est réalisée par deux personnes se situant dans la ligne hiérarchique de l'agent évalué, telle que définie par l'organigramme des services. Elles devront avoir préalablement suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon le programme agréé par le Conseil Régional de Formation.

Le premier évaluateur est le supérieur direct de l'agent évalué. Il apporte toutes informations utiles de contenu relatives aux prestations de l'agent au regard du poste occupé par celui-ci, mène l'entretien, fixe les objectifs au sein du plan d'action et en communique le résultat à l'agent évalué.

Le deuxième évaluateur 124 §2 du présent règlement. Il organise et participe activement à l'évaluation au sein de la division, veille à la cohérence de la démarche d'évaluation et au respect de la méthodologie. Il est le garant du bon déroulement du processus d'évaluation. Dans un délai de 10 jours ouvrables prenant cours le jour même de l'entretien d'évaluation, il veillera au transfert des formulaires dûment complétés vers le Service Formation et Evaluation.

Lorsqu'un poste organigramme d'évaluateur est vacant, il est remplacé en cascade par le poste qui lui est directement supérieur.

Les deux évaluateurs collaborent étroitement dans la rédaction de l'évaluation de l'agent.

Article 123 § 1 Lorsque l'agent évalué n'est pas soumis à l'autorité d'un deuxième supérieur hiérarchique au sein de sa Direction, l'évaluation est réalisée par :

- le supérieur hiérarchique en tant que premier évaluateur et le Directeur des Services Généraux ou son délégué en tant que second évaluateur.

§ 2 Lorsque l'agent évalué n'est soumis à l'autorité d'aucun supérieur au sein de sa Direction, l'évaluation est réalisée par:

- le Directeur des Services Généraux ou son délégué en tant que premier évaluateur et le Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines et Evaluation ou son délégué en tant que second évaluateur.

§ 3 Lorsque l'agent évalué a effectué ses prestations sous la supervision d'un « tiers » par rapport aux deux évaluateurs désignés en application de l'article 122 pendant un minimum de 50 % de la période évaluée, celle-ci est réalisée par :

- le « tiers » directement concerné par la prestation de l'agent et les deux évaluateurs désignés en application de l'article 122.

Le « tiers » apporte toutes informations utiles de contenu relatives aux prestations de l'agent au regard du poste occupé par celui-ci et participe activement au processus d'évaluation.

Article 124 § 1 Lorsqu'un évaluateur n'offre pas toutes les garanties d'indépendance et d'impartialité, il est d'office procédé à son remplacement par un évaluateur émanant de sa ligne hiérarchique directe.

L'évaluateur n'offre pas toutes les garanties susvisées dans les cas suivants :

- en raison de liens familiaux jusqu'au quatrième degré avec l'agent évalué ;
- lorsqu'une procédure disciplinaire impliquant cet évaluateur et l'agent évalué est en cours ;
- lorsqu'une procédure pour harcèlement impliquant cet évaluateur et l'agent évalué est en cours ;
- lorsqu'une procédure en justice concernant immédiatement la relation de travail et impliquant cet évaluateur et l'agent évalué est pendante.

§ 2 Dans les autres cas que ceux visés au paragraphe 1^{er}, l'évaluateur peut demander au Directeur général l'autorisation d'être dispensé de procéder à l'évaluation pour de justes motifs. En cas d'accord, le Directeur général déléguera cette mission à un nouvel évaluateur, dans le respect des articles 122 et 123.

§ 4 En ce qui concerne le Service Régional d'Incendie, pour les sapeurs-pompiers et les caporaux, le rôle du premier évaluateur est assuré par un adjudant de la compagnie, celui de second évaluateur par l'officier chef du service ou son délégué.

§ 5 Les membres du Comité de Direction dépendant directement du Directeur général ainsi que les membres du staff du Secrétariat communal sont évalués par le Directeur général ou le Directeur général adjoint. L'organe de recours est le Collège communal.

Sous-section 3 - Processus d'évaluation

Article 125 La Division Gestion des Ressources Humaines de la Ville met en œuvre l'opération d'évaluation et établit les formulaires types utiles à l'évaluation.

La Division Gestion des Ressources Humaines – Service Formation et Evaluation apporte son soutien à toutes les étapes du processus d'évaluation, en Conseillant et en formant les évaluateurs selon un programme adapté et agréé.

Les données relatives à l'évaluation sont centralisées par le Service Formation et Evaluation de la Division Gestion des Ressources Humaines.

Article 126 La fiche d'évaluation est composée de :

- La carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées) ;
- Un descriptif des activités : tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et le profil de fonction ;
- Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées ;
- Formations demandées et suivies ;
- Appréciation ;
- Grille d'évaluation.

L'agent sera évalué sur base de la grille d'évaluation contenant dix critères:

1. La qualité du travail accompli ;
2. Les compétences ;
3. L'efficacité ;
4. La civilité ;
5. La déontologie ;
6. L'initiative ;

7. L'investissement professionnel ;
8. La communication ;
9. La collaboration ;
10. La gestion d'équipe (s'il échet).

Pour chaque critère, les points seront attribués de la façon suivante :

- 12 points maximum par critère pour les critères n°1 à 5 ;
- 10 points maximum pour les critères 6 à 9 ;
- 35 points maximum pour le critère de gestion d'équipe.

La qualification de l'évaluation est basée sur le nombre de points suivants :

- Excellente = un nombre de points entre 90 et 100 (entre 121 et 135 pour les cadres) ;
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120) ;
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107) ;
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94) ;
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80) ;
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67).

Article 127 En vue d'une appréciation de la réalisation du plan d'action entre deux évaluations, il y a lieu de procéder à un entretien intermédiaire dont la procédure se fait comme suit :

Si l'agent a fait l'objet d'une évaluation « satisfaisante », un entretien intermédiaire annuel sera organisé et fera l'objet d'un procès-verbal cosigné par l'agent qui sera annexé à son dossier d'évaluation.

Dans le cas d'une évaluation faisant l'objet de la mention « à améliorer », un entretien intermédiaire semestriel sera organisé et fera l'objet d'un procès-verbal cosigné par l'agent qui sera annexé à son dossier d'évaluation.

Si l'évaluation fait l'objet de la mention « insuffisante », un entretien trimestriel sera organisé et fera l'objet d'un procès-verbal cosigné par l'agent qui sera annexé à son dossier d'évaluation.

Lors des entretiens intermédiaires, lorsque l'agent s'est vu attribuer lors de sa dernière évaluation les mentions « à améliorer » ou « insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Article 128 La proposition d'évaluation fait l'objet d'un entretien individuel final entre l'agent et ses évaluateurs. Celui-ci porte sur le contenu du document d'évaluation écrite, sur les

objectifs nouveaux fixés à l'agent. Il a lieu dans un local approprié permettant un dialogue serein.

Le projet d'évaluation individuelle est établi par les deux supérieurs hiérarchiques susvisés, ou le Directeur général seul pour les Directeurs, ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé. Celui-ci est rédigé au cours du premier trimestre de l'année civile qui suit la période de référence sauf en cas de force majeure, l'évaluation pouvant alors intervenir à la première date utile.

L'agent à évaluer est convoqué par écrit dans un délai de cinq à 10 jours ouvrables avant la date de l'entretien final. Un exemplaire complété de la fiche d'évaluation est obligatoirement annexé à sa convocation. Si tel n'est pas le cas, l'agent est en droit de demander que son entretien d'évaluation soit postposé.

L'agent peut faire valoir tout cas de force majeure l'ayant empêché de répondre à une convocation dans le cadre de l'entretien d'évaluation. Le second évaluateur avertira dans les plus brefs délais le Service Formation et Evaluation de l'impossibilité momentanée d'évaluer l'agent et sera tenu de renvoyer une convocation dès que possible.

A l'issue de l'entretien, les évaluateurs et l'agent évalué signent la proposition d'évaluation. Le refus éventuel de signer le document d'évaluation est acté au bas de la proposition d'évaluation.

Un exemplaire du formulaire d'évaluation dûment complété sera transmis par le deuxième évaluateur au Service Formation et Evaluation. Le second exemplaire sera fourni à l'agent dès la fin de l'entretien.

Si le projet d'évaluation ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, la Division Gestion des Ressources Humaines le transmet sans tarder au Collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Article 129 Si le projet d'évaluation donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Directeur général dans les 10 jours ouvrables à dater de l'entretien d'évaluation. Cette réclamation devra reprendre les motivations poussant l'agent à introduire un recours et devra spécifier si l'agent sera accompagné par un défenseur de son choix. Ce courrier sera adressé par pli recommandé ou déposé contre accusé de réception au secrétariat communal.

Le Directeur général convoquera l'agent dans un délai de 20 jours ouvrables à dater de la réception du recours.

L'agent peut faire valoir tout cas de force majeure l'ayant empêché de répondre à une convocation dans le cadre de la procédure de contestation de l'évaluation. Il est fait mention de cette circonstance au dossier d'évaluation. Le Directeur général, après avoir le cas échéant constaté la validité du motif invoqué, procède à une nouvelle convocation de l'agent.

Après avoir entendu l'intéressé, éventuellement assisté d'une personne de son choix, le Directeur général pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra au Collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être enclenché par le Directeur général avec audition de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Au cas où le rapport d'évaluation de l'agent est établi par le Directeur général en tant que seul évaluateur et qu'il est contesté, l'intéressé pourra demander à être entendu par le Collège en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense.

Le Collège communal arrête définitivement l'évaluation individuelle.

Sous-section 4 : Suivi de l'évaluation.

Article 130 Lors de l'entretien d'évaluation, l'agent évalué exprime ses besoins en formation, les outils nécessaires à l'amélioration de son travail, de son autonomie ou de ses compétences en rapport avec les objectifs fixés par le premier évaluateur.

Si l'évaluation est au moins « A améliorer », les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

Après deux évaluations insuffisantes consécutives, le Directeur général peut mettre en œuvre la procédure d'inaptitude professionnelle.

Article 131 Les évaluateurs prennent acte des suggestions de l'agent évalué, exposent de nouveaux objectifs, identifient les besoins en formation de l'agent.

Les outils nécessaires à l'amélioration du travail de l'agent, de son autonomie ou de ses compétences sont mis en place à l'initiative du Directeur adjoint. Cette amélioration sera contrôlée lors des entretiens intermédiaires.

Article 132 A l'issue de la récolte des évaluations individuelles, la Division Gestion des Ressources Humaines établit un rapport général faisant suite aux évaluations individuelles menées dans les différentes directions de la Ville.

Ce rapport fait ressortir les compétences disponibles et les besoins rencontrés au sein des différentes directions. Le rapport contient des suggestions et propositions en matière de politique de Gestion des Ressources Humaines, afin de favoriser un meilleur accomplissement du travail, d'atteindre une meilleure efficacité et une répartition équitable et adéquate des tâches. Lors de cette analyse globale en matière de Ressources Humaines, la Division Gestion des Ressources Humaines collabore avec la Direction concernée.

La Division Gestion des Ressources Humaines transmet le rapport général au Collège communal qui en prend acte et décide des mesures adéquates à y réserver.

Section 2 – De la formation

Article 140 Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs et de résultats à atteindre en matière de formation. C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique spécifique et cohérente. Il oblige les responsables à planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser. Ce programme indique non seulement les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs nécessaires et indispensables.

Les demandes de formation doivent être introduites un mois préalablement avant le début de la formation au Service Formation et Evaluation.

Le formulaire de demande de formation doit être complété et signé par l'agent et signé par le chef de Division, le folder de présentation y est systématiquement joint.

Si plusieurs agents participent à la même formation, le chef de Division complète un seul formulaire d'introduction de demande et y joint un listing reprenant le nom, prénom, grade, date de naissance et signature des agents concernés. Si un agent participe à plusieurs formations différentes, il est demandé un formulaire d'introduction de demande par formation.

Tout formulaire incomplet ne sera pas présenté au Collège communal et sera renvoyé vers le chef de Division.

L'agent est tenu d'informer dans les plus brefs délais le Service Formation et Evaluation de tout changement intervenu dans un processus de formation: à savoir une modification d'horaire, un abandon, l'absence à la formation suite à une maladie, ...

Tout manquement à cette disposition entraînera une demande de justification d'absence auprès du responsable hiérarchique de l'agent. A défaut, un rapport sera transmis au Directeur général.

Si l'agent n'a pas reçu la confirmation de l'accord du Collège communal de la part de son responsable financier et administratif ou de son chef de division préalablement au début de la formation, il est tenu de s'informer auprès du Service Formation et Evaluation, de la décision du Collège communal. Il ne peut en aucun cas débiter la formation sans avoir reçu cette confirmation.

L'agent confirmera sa participation à la formation dès le lendemain du dernier jour de celle-ci.

Dans le cadre d'un remboursement sur base d'une attestation de réussite ou de participation et d'une preuve de paiement, l'agent devra rentrer une demande de remboursement (F13) signée par le référent politique et l'agent, et devra y joindre une copie certifiée conforme de son attestation de participation ou de réussite (lorsqu'il s'agit d'une formation valorisante sanctionnée par un diplôme) et une copie certifiée conforme de la preuve de paiement, au plus tard 1 mois suivant la fin de la formation.

Tout dépassement de ce délai entraînera une demande de justification auprès du responsable hiérarchique de l'agent.

Sous-section 1 - Formations de carrière

Article 141 Les formations de carrière suivies avec succès par l'agent favorisent son avancement de carrière.

Sont considérées comme formations de carrière, les formations valorisables pour l'évolution de carrière et pour la promotion de l'agent.

Les formations valorisables sont reconnues par le Conseil Régional de la Formation et sanctionnées par un titre ou une attestation.

Les frais d'inscription aux formations de carrière sont directement pris en charge par l'administration communale à concurrence de 5/6^{ème} du montant.

Une dispense de service et/ou un congé d'étude seront octroyés aux agents qui suivent les formations de carrière.

Les formations devront être suivies en soirée ou via internet. Si certains cours se donnent exclusivement en journée, l'agent obtiendra, dans ce cas, une dispense de service.

Les cours suivis par l'agent en dehors des heures de service, excepté les cours suivis en e-learning donnent lieu à l'octroi d'un congé d'étude.

La durée du congé d'étude est calculée proportionnellement à la durée de la formation selon la répartition suivante :

<u>Durée de la formation</u>	<u>Congé d'étude</u>
De 15 à 29 heures	7,6
De 30 à 59 heures	15,2
De 60 à 89 heures	22,8
De 90 à 129 heures	30,4
De 130 heures et plus	38

Le total du congé d'étude ne peut dépasser 38 heures par année scolaire pour un agent travaillant à temps plein.

Ce congé d'étude (38 heures) est diminué proportionnellement au prorata des prestations effectives de l'agent.

Le congé d'étude sera pris par période ou par demi-période, le solde pouvant être épuisé par récupération d'heures (dans les limites d'une heure minimum et de deux heures maximum).

Le congé d'étude sera impérativement utilisé durant la période de formation et au plus tard avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

L'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation sera attestée par écrit préalablement à l'octroi de la dispense de service.

L'octroi du congé d'étude se fera sur base d'une attestation de réussite et d'assiduité qui devront être rentrés au service Formation et Evaluation au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours.

S'il résulte que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours, n'a pas donné suite à deux tiers des leçons à distance ou a abandonné la formation sans motif impérieux, toute nouvelle réinscription à cette même formation sera entièrement à la charge de l'agent et ce pendant une période de deux ans à partir de la date de preuve de non-assiduité ou d'abandon de formation.

Sous-section 2 - Formations obligatoires spécifiques ou transversales

Article 142 Sont considérées comme formations obligatoires, toute formation régie par une réglementation dans le cadre d'une formation de base ou d'un recyclage professionnel.

La formation à l'accueil est obligatoire pour tous les agents communaux. Il appartient au pouvoir organisateur d'attester la participation de l'agent à cette formation.

L'Administration communale organise des formations obligatoires spécifiques à la fonction imposées par la ligne hiérarchique de l'agent.

Les frais de participation inhérents à ces formations obligatoires sont intégralement pris en charge par l'Administration communale. Les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités prévues au statut pécuniaire.

L'agent est tenu de se rendre aux formations obligatoires spécifiques à sa fonction. Toute absence le rendant dans l'incapacité de se présenter à la formation devra être dûment motivée au plus tard dans les deux premières heures de la journée de formation auprès de son Responsable financier administratif au risque de se voir opposer la réglementation sur le recyclage professionnel et se voir comptabiliser les jours d'absences correspondant aux heures de service en journées d'absences injustifiées.

Une dispense de service est octroyée aux agents qui suivent la formation obligatoire pendant les heures de service.

Les formations obligatoires suivies en dehors des heures de services donnent lieu à un congé d'étude équivalent au nombre d'heures de cours à suivre.

Le congé d'étude sera pris par période ou par demi-période, le solde pouvant être épuisé par récupération d'heures (dans les limites d'une heure minimum et de deux heures maximum).

L'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation sera attestée par écrit préalablement à l'octroi du congé d'étude ou de la dispense de service.

Sous-section 3 - Formations non obligatoires spécifiques ou transversales

Article 143 Sont considérées comme «Formations non obligatoires spécifiques ou transversales», les journées d'études, conférences, colloques, formations et les supervisions sollicitées par les agents ou les responsables hiérarchiques et jugées utiles à la fonction.

L'autorisation du Collège communal précise s'il y a prise en charge de frais liés à cette formation.

Une dispense de service est octroyée aux formations non obligatoires spécifiques ou transversales suivies pendant les heures de service.

Aucun congé d'étude n'est octroyé pour ces formations non obligatoires spécifiques ou transversales.

L'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devra être attestée par écrit préalablement à l'octroi de la dispense de service.

S'il résulte que l'agent n'a pas assisté aux cours ou a abandonné la formation sans motif valable, toute nouvelle réinscription à la formation sera entièrement à la charge de l'agent et n'ouvrira plus le droit à l'obtention de la dispense de service.

Sous-section 4 - Formations non obligatoires sanctionnées par un diplôme

Article 144 La participation à une formation sanctionnée par un diplôme reconnu par la Communauté française doit être approuvée préalablement par le Collège communal sur base d'une demande individuelle accompagnée d'un rapport motivé du Directeur adjoint montrant l'utilité de la formation pour la fonction exercée par l'agent au sein des services communaux.

L'autorisation du Collège communal précise s'il y a prise en charge de frais liés à cette formation.

Ces formations seront suivies exclusivement en dehors des heures de service.

L'agent communal peut bénéficier d'un congé d'étude. La durée de celui-ci est calculée proportionnellement à la durée de la formation à savoir 7,6 heures par 30 heures de cours. Le congé d'étude ne peut en aucun cas dépasser dix périodes de travail par année scolaire (soit 76 heures).

Le congé d'étude est octroyé à l'agent moyennant la réussite de la session d'examens. Une attestation de réussite de l'établissement scolaire dispensant les cours doit être fournie par l'agent.

La durée de ce congé d'étude est réduite proportionnellement au prorata des prestations effectives de l'agent.

Le congé d'étude sera pris par période ou par demi-période, le solde pouvant être épuisé par récupération d'heures (dans les limites d'une heure minimum et de deux heures maximum).

L'octroi du congé d'étude se fera sur base d'une attestation de réussite et d'assiduité qui devront être rentrés au service formation.

Article 145 Supprimé.

**Titre 5 – Grades du personnel des carrières spécifiques visées par la convention sectorielle
2005 – 2006 – Circulaire du 2 avril 2009 relative aux carrières spécifiques**

Les règles d'évolution des carrières spécifiques du niveau D et C ainsi que les règles de promotion du niveau C sont développées dans le statut pécuniaire.

Chapitre 8 – Des positions administratives

Titre 1 – Dispositions générales

Article 146 La position administrative est la situation de l'agent dans une nomenclature de deux états qui conditionnent la réalité d'exercice des dispositions réglementaires, en particulier le droit à la rémunération.

Aussi longtemps que l'agent conserve un lien contractuel avec la Ville, il se trouve obligatoirement placé dans un de ces deux états.

La position administrative de l'agent est soit :

- en activité de service ;
- en non-activité.

Titre 2 – De la position “ En activité de service ”

- Article 147 Sauf disposition formelle le plaçant dans l'autre position, soit de plein droit, soit par décision de l'autorité compétente, l'agent est d'office en position d'activité de service.
- Article 148 Sauf disposition légale ou réglementaire contraire, cette position lui ouvre droit au traitement, à l'avancement de traitement et à l'évolution barémique s'il peut en bénéficier. Ces droits s'exercent selon les dispositions qui règlent sa situation.
L'agent accomplissant en temps de paix certaines prestations militaires est placé en activité de service non rémunérée.

Titre 3 – De la position “ En non-activité ”

- Article 149 L'agent est en non-activité de plein droit :
- 1°) lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé, sans préjudice toutefois des dispositions du chapitre 11 ;
 - 2°) supprimé ;
 - 3°) durant la période comprise entre la date de convocation à la deuxième visite non-satisfaite devant la Service externe de prévention et de protection au travail, l' Administration de l'expertise médicale (Medex) ou le Fonds des maladies professionnelles et celle où il satisfait à ses obligations ;
 - 4°) durant la période comprise entre la date prévue pour la remise au Service externe de prévention et de protection au travail d'examens médicaux complémentaires et celle où il satisfait à ses obligations ;
 - 5°) et généralement dans tous les cas prévus par le présent règlement.
- Article 150 L'agent en non-activité n'a pas droit à une rémunération et autres avantages qui y sont liés.

Chapitre 9 – Des régimes de suspension de l’obligation de présence

Titre 1 – Dispositions générales

Article 151 La suspension de l’obligation de présence résulte d’une période de congé, d’absence, de dispense de service ou des dispositions du droit du travail et de la sécurité sociale.

Article 152 Pour l’application du présent chapitre, il y a lieu d’entendre par :

1°) “période de travail” : le temps où l’agent travaille en vertu du régime de travail qui lui est applicable

2°) “période libre” : le temps libre où l’agent n’est soumis à aucune obligation de travail en vertu du régime de travail qui lui est applicable à l’exclusion du samedi et du dimanche

3°) “période de congé” : le temps où l’agent interrompt son régime de travail, justifié par :

- un congé annuel de vacances
- un congé pour jours fériés et traditionnels
- un congé de circonstance
- un congé de maladie ou accident de vie privée
- un congé pour don de moelle osseuse
- un congé de maternité
- un congé de paternité
- un congé parental
- un congé d’accueil
- un congé de prophylaxie
- un accident de travail ou sur le chemin du travail
- une maladie professionnelle
- un détachement pour mission
- une dispense de service
- un congé de candidature électorale
- un congé pour mission
- une interruption de carrière
- un congé politique
- un congé spécial
- un congé d’assiduité

4°) “dispense de service” : le temps que l’autorité accorde à l’agent de suspendre son obligation de présence durant un délai fixé au préalable ou le temps nécessaire à l’accomplissement du fait qui justifie la dispense de service.

Titre 2 - Des périodes de congé annuel de vacances

Article 153 §1 - L'agent lié par un contrat de travail ressortant du régime de contractuel subventionné a droit à une période de congé annuel de vacances calculée conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 511 du 11 mars 1987 modifiant l'arrêté royal n°474 du 28 octobre 1986 portant création d'un régime de contractuels subventionnés par l'Etat auprès de certains pouvoirs locaux et de l'arrêté royal n°474 du 28 octobre 1986 portant création d'un régime de contractuels subventionnés par l'Etat auprès de certains pouvoirs locaux.

§2 - L'agent lié par un contrat de travail ne ressortant pas du régime de contractuel subventionné a droit à une période de congé annuel de vacances calculée conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 28 juin 1971 relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

§3 - La durée de la période de congé annuel de vacances dont bénéficie l'agent lors d'une année civile déterminée (année de vacances) est fonction de ses prestations de travail au cours de l'année civile précédente (exercice de vacances).
Si le quota annuel de congés de vacances calculé conformément aux dispositions du paragraphe 1 ne forme pas un nombre entier d'heures, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

§4 - Par exercice de vacances, on entend l'année civile qui précède l'année au cours de laquelle les périodes de congé annuel de vacances doivent être accordées.

Article 154 Les périodes de congé annuel de vacances sont prises endéans l'année civile suivant l'exercice de vacances.

Article 155 La partie des congés annuels de vacances qui n'a pas été prise dans les conditions fixées est perdue pour l'agent.

Article 156 Les congés annuels de vacances sont pris selon la recherche de la meilleure harmonie entre les convenances de l'agent et les nécessités du service.

Pour obtenir ses congés l'agent introduit une demande auprès du supérieur hiérarchique qui planifie les congés annuels de vacances sollicités par ses collaborateurs, en tenant compte notamment des impératifs sociaux et familiaux.

Pour être recevable, la demande doit être introduite, au cours d'un jour ouvrable des services communaux, au moins quarante-huit heures avant le début du congé sollicité. A défaut, le congé est refusé.

Par dérogation à l'alinéa précédent, en cas d'urgence et à condition que les nécessités de service ne s'y opposent pas, le délai d'introduction des demandes n'est pas imposé pour les demandes relatives à un volume total annuel de congé ne dépassant pas 15% du quota de congé annuel de vacances auquel l'agent peut prétendre.

Dans tous les cas, la demande doit être préalable à la prise de congé.

Article 157 Si le quota auquel l'agent peut prétendre au cours d'une année civile le permet, il est tenu de prendre une période de congé annuel de vacances d'une durée continue minimale de 38 heures.

Le solde du quota amputé de ces 38 heures peut être fractionné dans la mesure où chaque période de congé annuel de vacances sollicitée couvre au minimum une demi-période de travail de l'agent.

Article 158 Une période de congé de vacances ne peut jamais suivre une période de congé de maladie ayant une durée de plus de 165 heures.

Une reprise effective des fonctions correspondant à cinq périodes de travail est requise.

En deçà de 165 heures, l'agent en période de congé de maladie la dernière période de travail ou pour une durée comprenant la dernière période de travail précédant la période de vacances sollicitée doit se présenter au cabinet du médecin de l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie, le dernier jour ouvrable où l'agent devait travailler en vertu de son régime de travail.

Si le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie le reconnaît apte à reprendre son travail, l'agent bénéficie de la période de congé de vacances sollicitée.

En cas d'inaptitude, il choisit selon ses contraintes.

En défaut de se présenter au contrôle médical, l'agent est invité à faire valoir ses justifications par écrit. Si celles-ci ne sont pas admises par le Collège communal, l'agent est placé de plein droit en non-activité sans traitement pour toute la durée de la période de vacances sollicitée.

Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de cette décision, l'agent peut introduire un recours et demander à être entendu par le Collège communal. Ce recours doit être introduit par envoi recommandé déposé à la poste ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Article 159 Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Les autres types de congés ne peuvent jamais être substitués aux congés annuels de vacances attribués, sauf :

- en cas de période de congé de maladie intervenant durant une période de congé annuel de vacances et ayant entraîné un séjour à l'hôpital d'au moins deux jours civils et justifiée dans les formes et délais prescrits au titre 11 du présent chapitre ;
- lors de la survenance d'un décès d'un membre de la famille ouvrant le droit à une période de congé de circonstance tel que prévu à l'article 190 §3 du présent règlement ;
- en cas de naissance prématurée d'un enfant ouvrant le droit à une période de congé de circonstance tel que prévu à l'article 190 §2 du présent statut. Par naissance prématurée, il faut entendre la naissance intervenant avant la 37^{ème} semaine de grossesse.

Titre 3 - Des périodes de congé pour jours fériés et traditionnels

Article 160 L'agent est en période de congé les jours fériés légaux suivants :

- 1er janvier
- lundi de pâques
- 1er mai
- Ascension
- lundi de Pentecôte
- 21 juillet
- 15 août
- 1er novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

Il est également en période de congé les jours de congé traditionnels suivants :

- 2 janvier
- le mardi gras
- 27 septembre
- 2 novembre
- le 24 décembre après midi pour autant que ce soit un jour de travail
- 26 décembre
- le 31 décembre après midi pour autant que ce soit un jour de travail

L'agent bénéficie des périodes de congés traditionnels suivantes :

- fête locale - 7,6 heures
- fête professionnelle - 7,6 heures
- 15,2 heures complémentaires (en remplacement des 8 mai et 15 novembre).

Article 161 L'agent bénéficie d'une période de congé traditionnel supplémentaire calculée au prorata de ses prestations de travail au cours de l'exercice de vacances.

Cette période supplémentaire est d'au maximum :

- 30,4 heures pour les agents de moins de quarante cinq ans ;
- 38 heures pour les agents de quarante cinq à quarante neuf ans ;
- 45,6 heures pour les agents à partir de 50 ans.

L'âge atteint par l'agent dans le courant de l'année de vacances est pris en considération pour la détermination du congé.

Article 162 Les périodes de congé traditionnel sont prises endéans l'année civile.

L'agent est autorisé à reporter 38 heures de son quota de congé traditionnel à l'année civile suivante. Ce report doit être épuisé avant le 30 avril.

Article 163 L'agent bénéficie d'une période de congé compensatoire, réduite au prorata des prestations effectives qu'il aurait produites lorsque les périodes de congé citées à l'article 160 coïncident avec un samedi ou un dimanche.

La période de congé compensatoire doit être prise dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités qu'un congé annuel de vacances.

Article 164 L'agent qui en vertu de son régime de travail ou qui par suite des nécessités du service est appelé à fournir des prestations pendant un jour férié légal ou un jour de congé traditionnel, a droit à une période de congé compensatoire égale au volume des prestations fournies en cette journée.

La période de congé compensatoire doit être prise dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités qu'un congé annuel de vacances.

L'agent bénéficie également des dispositions contenues dans le règlement pécuniaire des agents contractuels et relatives notamment aux prestations particulières.

Article 165 Une période de congé traditionnel ne peut jamais suivre une période de congé de maladie ayant une durée de plus de 165 heures.
Une reprise effective des fonctions correspondant à cinq périodes de travail est requise.

En deçà de 165 heures, l'agent en période de congé de maladie la dernière période de travail ou pour une durée comprenant la dernière période de travail précédant la période de congé traditionnel sollicitée doit se présenter au cabinet du médecin de l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie, le dernier jour ouvrable où l'agent devait travailler en vertu de son régime de travail.

Si le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie le reconnaît apte à reprendre son travail, l'agent bénéficie de la période de congé traditionnel sollicitée.

En cas d'inaptitude, il choisit selon ses contraintes.

En défaut de se présenter au contrôle médical, l'agent est invité à faire valoir ses justifications par écrit. Si celles-ci ne sont pas admises par le Collège communal, l'agent est placé de plein droit en non-activité sans traitement pour toute la durée de la période de congé traditionnel sollicitée.

Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de cette décision, l'agent peut introduire un recours et demander à être entendu par le Collège communal. Ce recours doit être introduit par envoi recommandé déposé à la poste ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Article 166 L'agent est considéré en activité de service durant les périodes de congé visées au présent titre.

L'agent en période libre ou en non-activité le jour férié considéré conserve sa position administrative initiale, sans période de congé compensatoire.

Titre 4 - Des périodes de congé spécial

- Article 167 L'agent astreint à un cycle d'horaires fixes ou variables tel que défini dans le règlement de travail, bénéficie d'une période de congé spécial équivalent à 7,6 heures par tranche de 152 heures de prestations effectives en ce compris les compensations de prestations exceptionnelles telles que prévues dans la section 12 du titre III du statut pécuniaire.
- Article 168 Les périodes de congé spécial sont fonction des prestations effectives de travail effectuées au cours de l'année civile en cours, déterminées au prorata du volume des prestations de travail de l'agent et des périodes d'absences non assimilées à des périodes de travail au cours de l'année civile en cours.
Elles ne donnent jamais lieu à paiement en espèces.
- Article 169 Sont considérées comme périodes d'absences non assimilées, les périodes de :
- non-activité telle que définie aux articles 149 et 150 du présent règlement.
 - Suspension de l'obligation de présence reprise au chapitre 9 du présent règlement à l'exclusion des points 1 à 5 de l'article 274.
 - Arrêt de travail dû à une grève.
 - Appel sous les armes ou une autre situation découlant des obligations militaires.
 - Rappel sous les armes.
- Article 170 Pour bénéficier de l'octroi d'une période de congé spécial, l'agent ne doit pas avoir obtenu une ou des périodes d'absence injustifiée ou bénéficier d'une période de congé de maladie sans certificat.

S'il a bénéficié de ce type d'absence, l'agent perd l'avantage de l'octroi de la période de congé spécial liée à la prestation des 152 heures de prestations effectives en cours. La prise de plusieurs périodes de congé de maladie sans certificat durant une période de calcul des 152 heures de prestations effectives entraîne la perte du bénéfice des périodes de congé spécial correspondant au nombre de périodes de congé de maladie sans certificat.

Article 171 L'agent ne peut jamais disposer de périodes de congé spécial supérieures à 38 heures au terme d'une période de 4 semaines prédéterminées. S'il promérite une nouvelle période de 7,6 heures portant son quota au-delà des 38 heures précitées, l'octroi est réduit à due concurrence.

Article 172 La période de congé spécial doit être prise par tranche d'heures ou de partie d'heure correspondant à une période complète ou demi-période de prestations journalières. L'avantage de cette période est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

Elle ne peut être cumulée à une fraction de période de vacances ni à une fraction de période de congé traditionnel afin de constituer une période de suspension de l'obligation de présence correspondant aux prestations journalières de l'agent.

Une période de congé spécial ne peut jamais suivre une période de congé de maladie ayant une durée de plus de 165 heures. Une reprise effective des fonctions correspondant à cinq périodes de travail est requise.

En deçà de 165 heures, l'agent en période de congé de maladie la dernière période de travail ou pour une durée comprenant la dernière période de travail précédant la période de congé spécial sollicitée doit se présenter au cabinet du médecin de l'organisme agréé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie, le dernier jour ouvrable où l'agent devrait travailler en vertu de son régime de travail.

Si le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie le reconnaît apte à reprendre son travail, l'agent bénéficie de la période de congé spécial sollicitée.

En cas d'inaptitude, il choisit selon les contraintes.

En défaut de se présenter au contrôle médical, l'agent est invité à faire valoir ses justifications par écrit. Si celles-ci ne sont pas admises par le Collège communal, l'agent est placé de plein droit en non-activité sans traitement pour toute la durée de la période de congé spécial sollicitée. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de cette décision, l'agent peut introduire un recours et demander à être entendu par le Collège communal. Ce recours doit être introduit par envoi recommandé déposé à la poste ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

La récupération d'heures est contenue dans les limites d'une heure minimum et de deux heures maximum.

Titre 4bis - Des périodes de congé d'assiduité

Article 173 L'agent astreint à un cycle d'horaires flottants tel que défini dans le règlement de travail, bénéficie de périodes de congé d'assiduité dont la durée est de 30,4 heures maximum.

Article 173 bis Les périodes de congé d'assiduité d'une année civile déterminée « a » (année des périodes de congé d'assiduité) sont fonction des prestations de travail au cours de l'année civile précédente « a-1 », déterminées au prorata du volume des prestations de travail de l'agent durant l'année civile précédente et des périodes d'absences non assimilées à des périodes de travail au cours de l'année civile précédente, selon la dévolution prévue à l'article 173 quater.

Elles ne donnent jamais lieu à paiement en espèces et doivent être épuisées pour le 31 décembre de l'année « a ».

Article 173 ter Sont considérées comme périodes d'absences non assimilées, les périodes de :

- non-activité telle que définie aux articles 149 et 150 du présent règlement.
- Suspension de l'obligation de présence reprise aux titres 7 à 17, et 19 à 20 du chapitre 9 du présent règlement à l'exclusion des points 1 à 5 de l'article 274.
- Arrêt de travail dû à une grève.
- Appel sous les armes ou une autre situation découlant des obligations militaires.
- Rappel sous les armes.

Article 173 quater

L'agent bénéficie de période de congé d'assiduité selon la dévolution suivante :

NOMBRE D'HEURES D'ABSENCES	ABSENCE D'UNE PERIODE SANS CERTIFICAT	PERIODE DE CONGE ATTRIBUEE
De 0 à moins de 45,6 heures	0 jour	30,4 heures
De 45,6 h. à moins de 91,2 heures	1 jour	22,8 heures
De 91,2 h. à moins de 152 heures	2 jours	15,2 heures
De 152 h. à moins de 188 heures	3 jours	7,6 heures
Plus de 188 heures	4 jours	0

Article 173 quinquies

Pour bénéficier de l'octroi de périodes de congé d'assiduité correspondant à son nombre de jours d'absence, l'agent ne doit pas avoir obtenu une ou des périodes d'absence injustifiée.

S'il a bénéficié de ce type d'absence, il bénéficie des périodes de congé d'assiduité de la catégorie immédiatement inférieure à sa situation.

Article 173 sexies

La période de congé d'assiduité doit être prise par tranche d'heures ou de partie d'heure correspondant à une période complète ou demi-période de prestations journalières.

L'avantage de cette période est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

Elle ne peut être cumulée à une fraction de période de vacances ni à une fraction de période de congé traditionnel afin de constituer une période de suspension de l'obligation de présence correspondant aux prestations journalières de l'agent.

Une période de congé d'assiduité ne peut jamais suivre une période de congé de maladie ayant une durée de plus de 165 heures.

Une reprise effective des fonctions correspondant à cinq périodes de travail est requise.

En deçà de 165 heures, l'agent en période de congé de maladie la dernière période de travail ou pour une durée comprenant la dernière période de travail précédant la période de congé d'assiduité sollicitée doit se présenter au cabinet du médecin de l'organisme agréé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie, le dernier jour ouvrable où l'agent devrait travailler en vertu de son régime de travail.

Si le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie le reconnaît apte à reprendre son travail, l'agent bénéficie de la période de congé compensatoire sollicitée.

En cas d'inaptitude, il choisit selon les contraintes.

En défaut de se présenter au contrôle médical, l'agent est invité à faire valoir ses justifications par écrit. Si celles-ci ne sont pas admises par le Collège communal, l'agent est placé de plein droit en non-activité sans traitement pour toute la durée de la période de congé d'assiduité sollicitée. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la notification de cette décision, l'agent peut introduire un recours et demander à être entendu par le Collège communal. Ce recours doit être introduit par envoi recommandé déposé à la poste ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

La récupération d'heures est contenue dans les limites d'une heure minimum et de deux heures maximum.

Titre 5 - Des périodes de congé de maternité

Article 174 A sa demande et conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi sur le travail du 16 mars 1971, l'agent est de plein droit en période de congé de maternité au plus tôt à partir de la sixième semaine (huitième semaine en cas de naissance multiple) qui précède la date présumée de l'accouchement, telle qu'arrêtée par un médecin.

L'agent doit remettre un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement au plus tard huit semaines (dix semaines en cas de naissance multiple) avant cette date.

Le certificat médical doit être adressé au Service du Personnel :

- soit par envoi recommandé déposé à la Poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
- soit par remise contre accusé de réception auprès du Service du Personnel. Pour être valable cette remise doit intervenir au plus tard à seize heures, le dernier jour ouvrable de prestation fourni par le service concerné avant l'échéance du délai prescrit.

Avant le début de son congé, l'agent doit communiquer, par écrit au service concerné et suivant le modèle mis à disposition par la Ville, la date effective du début de son congé.

La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines ou dix-sept semaines en cas de naissance multiple. La période de congé de maternité est assimilée à une période d'activité de service.

Toutefois, si l'accouchement survient après la date prévue par le médecin, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, l'agent se trouve en congé de maternité et la rémunération est due par dérogation à l'alinéa précédent.

L'agent ne peut effectuer aucun travail à partir du septième jour qui précède la date présumée de son accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de son accouchement.

Les périodes d'absences pour maladie qui se situent pendant les six semaines (huit semaines en cas de naissance multiple) qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'agent féminin.

L'interruption de travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au-delà de la neuvième semaine, pour une période d'une durée égale à la durée pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la sixième semaine (huitième semaine en cas de naissance multiple) précédant la date exacte de son accouchement. Cette période est, en cas de naissance prématurée, réduite du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de sept jours qui précède son accouchement.

A la demande de la travailleuse, la période d'interruption de travail après la neuvième semaine de congé postnatal est prolongée d'une semaine lorsque la travailleuse a été

incapable d'effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident durant toute la période allant de la sixième semaine précédant la date effective de l'accouchement, ou de la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est prévue, jusqu'à l'accouchement.

En cas de naissance multiple, à la demande de la travailleuse, la période d'interruption de travail après la neuvième semaine est prolongée d'une période de deux semaines.

Dans le cas où, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, le congé de repos postnatal peut, à la demande de la travailleuse, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines. A cet effet, l'agent remet au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel :

- au moment de la reprise du travail, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée d'hospitalisation ;

- le cas échéant, à la fin de la période de prolongation qui résulte des dispositions prévues dans cet alinéa, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

En cas de grossesse interrompue ou de décès de l'enfant après sa naissance :

Si l'enfant est né vivant avant ou après 180 jours de grossesse (six mois) et qu'il décède peu après, les parents ont droit à :

- la durée complète du congé de maternité, payé par la mutuelle ;
- la durée complète du congé de paternité, payé par l'employeur et la mutuelle ;
- l'allocation de naissance, versée par la caisse d'allocations familiales.

Un enfant est considéré comme viable à partir de 180 jours (six mois) de grossesse.

Au moment de l'accouchement de l'enfant mort-né, les parents ont droit à :

- la durée complète du congé de maternité, payé par la mutuelle ;
- la durée complète du congé de paternité, payé par l'employeur et la mutuelle ;
- l'allocation de naissance, versée par la caisse d'allocations familiales.

Avant 180 jours de grossesse (six mois), un enfant n'est pas considéré comme viable sur le plan légal. Si l'enfant mort-né vient au monde avant cette date, on parle de fausse couche. En cas d'incapacité de travail, vous devez faire une déclaration de maladie à la mutuelle.

L'agent conserve son droit au report de la prolongation de l'interruption de travail en cas de décès de son enfant dans l'année de sa naissance.

Article 174 bis En période de grossesse ou d'allaitement, l'agent féminin ne peut effectuer du travail supplémentaire.

Article 175 Lorsque la travailleuse enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail, notamment ceux dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, il y a lieu de prévoir un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de la travailleuse concernée.

Si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, il est fait en sorte que la travailleuse concernée puisse effectuer un autre travail compatible avec son état.

Si un changement de poste de travail n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être exigé pour des motifs dûment justifiés, le Collège communal dispense l'agent de ses prestations et le met d'office en congé pour la durée nécessaire.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 176 Durant sa grossesse, l'agent peut obtenir du responsable du service décentralisé chargé de la Gestion du Personnel de sa direction une dispense de service lorsqu'elle doit subir des examens prénataux qui ne peuvent être effectués en dehors de ses périodes de travail.

La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

Article 176 bis L'agent soumis aux dispositions du Service externe de prévention et de protection au travail ainsi que l'agent non-soumis qui a fait l'objet d'une des mesures visées à l'article 214, sont tenus, au plus tard dans un délai de trois jours ouvrables précédant la reprise du travail, de solliciter, par l'intermédiaire du Service du Personnel, un rendez-vous pour une visite de reprise de travail.

Titre 6 - Des périodes de congé de maternité converti

Article 177 La période de congé de maternité converti est celle pendant laquelle l'agent père de l'enfant ou le coparent assure l'accueil de son enfant en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère durant sa période de congé de maternité.
Elle est accordée conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998.

Article 178 En cas de décès de la mère, la durée du congé de maternité converti est au maximum égale à la partie restante du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

La demande doit être faite par écrit dans un délai de sept jours à dater du décès et être adressée au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, accompagnée d'un certificat d'état civil attestant le décès et établissant la filiation de l'agent et de l'enfant orphelin de sa mère :

- soit par envoi recommandé déposé à la poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
- soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Article 179 En cas d'hospitalisation de la mère, le père de l'enfant peut bénéficier du congé de maternité converti pour autant que les conditions suivantes soient remplies conjointement :

- le congé de maternité converti ne peut débuter avant le huitième jour qui suit la naissance de l'enfant ;
- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
- l'hospitalisation doit avoir une durée de plus de sept jours.

Ce congé de maternité converti se termine au moment où l'hospitalisation de la mère prend fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

La demande doit être faite par écrit avant le début du congé et être adressée au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, accompagnée d'une attestation certifiant que la durée présumée de l'hospitalisation de la mère de son enfant est estimée à plus de sept jours,

- soit par envoi recommandé déposé à la poste, la date du cachet de la poste faisant foi;
- soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Article 180 Les périodes de congé de maternité converti sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

Titre 7 - Des périodes de congé parental

Article 181 Supprimé.

Article 182 Supprimé.

Article 183 Supprimé.

Titre 8 - Des périodes de congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle

- Article 184 La période de congé d'accueil est celle pendant laquelle l'agent assure l'accueil d'un enfant de moins de dix ans dans son foyer en vue de son adoption ou de sa tutelle officielle.
Les dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relative au présent congé sont applicables en la matière.
- Article 185 Cette période de congé est de 228 heures de prestation au plus ou de 152 heures de prestation au plus, selon que l'enfant accueilli n'a pas atteint ou a atteint l'âge de trois ans.
- Article 186 La durée maximale de la période de congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant accueilli est handicapé et remplit les conditions pour bénéficier des allocations familiales majorées en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 26 de l'arrêté royal du 8 avril 1976 établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.
- Si l'agent est marié, et si son conjoint est également agent de la Ville, la période de congé peut, à la requête des adoptants, être scindée entre eux. Si un seul des époux est adoptant, celui-ci peut seul bénéficier de la période de congé.
- Article 187 Supprimé.
- Article 188 Pour obtenir une période de congé d'accueil, l'agent doit introduire par écrit sa demande, au plus tard un mois avant la date de prise de cours de la période de congé sollicitée, accompagnée d'un certificat d'adoption ou de tutelle officielle de l'enfant, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel,
- soit par envoi recommandé déposé à la poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
- soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Pour être valable, cette remise doit intervenir, au plus tard à seize heures, le dernier jour ouvrable de prestation fourni par le service concerné avant l'échéance du délai prescrit.
- Article 189 Cette période de congé est rémunérée.

Titre 9 - Des périodes de congé de circonstance

Article 190 Des périodes de congé de circonstance sont accordées à l'agent dans les limites suivantes :

§1)

- 30,4 heures en cas de mariage de l'agent ;
- 15,2 heures en cas de mariage d'un enfant de l'agent ou d'un enfant de la personne avec laquelle il vit en couple ;
- 7,6 heures en cas de mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent.

§2)

- 76 heures en cas d'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement.

§3)

- 30,4 heures en cas de décès de son conjoint ou de la personne avec laquelle il vivait en couple ;
- 30,4 heures en cas de décès d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple ;
- 15,2 heures en cas de décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que lui ;
- 7,6 heures en cas de décès d'un parent ou allié au deuxième ou au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que lui.

§4)

Supprimé.

§5)

- pour suivre les cours de l'Ecole de la Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps ;
- pour remplir en temps de paix des prestations au corps de la Protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

§6)

- pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort des handicapés et des malades et qui à cette fin reçoit des subventions des pouvoirs publics.

§7)

- 30,4 heures pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec laquelle il vit en couple, l'enfant de la personne avec laquelle il vit en couple, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.

§8)

- 7,6 heures en cas de :
 - l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ;
 - la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au

moment de l'événement ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu autre que la religion catholique ;

- la participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit au moment de l'événement en couple.

Article 191 Pour bénéficier d'une période de congé de circonstance reprise au paragraphe 7 de l'article 190, l'agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique qui apprécie, selon les nécessités du service et l'aspect humain et social, de la durée du congé. L'agent fournit au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la période de congé une attestation médicale témoignant de la nécessité de sa présence. Il l'adresse au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel,

- soit par envoi recommandé déposé à la poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
- soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Pour être valable, cette remise doit intervenir, au plus tard à seize heures, le premier jour ouvrable de prestation fourni par le service concerné avant l'échéance du délai prescrit.

Article 191bis Les périodes de congé de circonstance accordées en vertu des §1, § 3, §4, §7 et §8 de l'article 191 couvrent de une à quatre périodes de travail. Lorsque le quota attribué suite à l'événement ne suffit pas pour se faire, l'agent bénéficie d'une période de congé de circonstance supplémentaire. Cette période est comptabilisée pour la détermination du quota maximum prévu à l'article 194 du présent règlement.

Article 191ter Les périodes de congé de circonstance accordées en vertu du § 2 de l'article 190 peuvent être fractionnées. Elles doivent cependant être prises dans les 4 mois à dater de la naissance.

Article 192 Les périodes de congé reprises à l'article 190, paragraphes 1 et 8, ne peuvent être fractionnées et doivent être prises au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'événement.

Les périodes de congé reprises à l'article 190, paragraphe 3, ne peuvent être fractionnées et doivent être prises au plus tard dans les quatorze jours ouvrables qui suivent l'événement.

Article 193 Les périodes de congé reprises à l'article 190, paragraphe 5 et paragraphe 6 sont accordées le temps nécessaire soit des cours, soit de la réquisition à l'occasion d'une campagne du corps de la Protection civile, soit de la durée du séjour pour accompagner et assister des handicapés et des malades.

Article 194 La période de congés de circonstance accordée en vertu de l'article 190 ne peut dépasser 156 heures par année civile.

- Article 195 Pour obtenir une période de congé de circonstance reprise aux paragraphes 1, 2, 3, 4 et 7 de l'article 190, sauf cas de décès, de naissance ou pour cas de force majeure pour lesquels la demande doit être introduite le premier jour ouvrable qui suit l'événement, l'agent doit introduire par écrit sa demande, au plus tard quinze jours avant la date de prise de cours de la période de congé sollicitée, accompagnée de toutes pièces utiles, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel;
- soit par envoi recommandé déposé à la poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
 - soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Pour être valable, cette remise doit intervenir, au plus tard à seize heures, le dernier jour ouvrable de prestation fourni par le service concerné avant l'échéance du délai prescrit.
- Article 196 Pour obtenir une période de congé de circonstance reprise aux paragraphes 5 et 6 de l'article 190, l'agent doit introduire par écrit sa demande, au plus tard quinze jours avant la date de prise de cours de la période de congé sollicitée ou selon le cas le premier jour ouvrable suivant sa réquisition, accompagnée de toutes pièces utiles, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel;
- soit par envoi recommandé déposé à la poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
 - soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Pour être valable, cette remise doit intervenir, au plus tard à seize heures, le dernier jour ouvrable de prestation fourni par le service concerné avant l'échéance du délai prescrit.
- Article 197 Les périodes de congés de circonstance ne sont pas rémunérées sauf celles reprises aux paragraphes 1, 2, 3, 4, 7 et 8 de l'article 190.
Les périodes de congés de circonstance prévues au § 2 de l'article 190 sont rémunérées par la Ville à concurrence de 30,4 heures, le solde de 45,6 heures étant à charge de l'organisme assureur dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

Titre 10 - Des périodes de congé de candidature électorale

- Article 198 L'agent, candidat aux élections des chambres législatives fédérales, des Conseils régionaux et communautaires, des Conseils provinciaux, des Conseils communaux ou des assemblées européennes, peut solliciter des périodes de congé de candidature électorale.
- Article 199 L'agent introduit, dans les quinze jours civils suivant le dépôt de la liste électorale sur laquelle il est candidat, sa demande par pli recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
- La date du dépôt à la poste ou de l'accusé de réception fait foi pour la vérification du délai repris à l'alinéa précédent.
- Article 200 Les périodes de congé de candidature électorale sont accordées pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle l'agent participe en qualité de candidat.
Durant ces périodes, l'agent est placé en activité de service non rémunérée.
- Article 201 Supprimé.

Titre 11 - Des périodes de congé pour maladie ou d'accident de vie privée

Section 1 - Dispositions générales

- Article 202 Pour l'application des dispositions du présent titre, on entend par :
“ Congé de maladie ” : les périodes d'absence pour maladie ou accident de vie privée, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.
“ Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie ” : le ou les médecin(s) de l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie.
- Article 203 L'agent qui ne se conforme pas aux obligations du présent titre se trouve de plein droit en non-activité sans traitement, sans préjudice de l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires.
- Article 203bis §1^{er} – La période de congé de maladie ne met pas fin aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle.
L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.
§2 – Pour l'agent qui effectue des prestations à temps partiel, sont à comptabiliser comme périodes de congé de maladie, les périodes d'absence pendant lesquelles l'agent aurait dû fournir des prestations.
- Article 204 Les heures de prestation qui auraient dû être accomplies en fonction de la période de travail normale pendant la période d'absence pour maladie sont comptabilisées dans le dossier administratif de l'agent.
- Article 205 Une période de congé de maladie ne peut être interrompue que par :
- une période de congé de maternité ou de paternité ;
- une période d'interruption de la carrière professionnelle.
- Article 206 Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit les montants payés par la Ville au titre de salaire garanti qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier.

L'agent ne perçoit les montants payés par la ville au titre de salaire garanti qu'à la condition de subroger la Ville dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce jusqu'à concurrence des sommes versées par la Ville, en ce compris les retenues fiscales et autres avantages sociaux.
- Article 207 L'agent en période de congé pour maladie depuis au moins 165 heures de prestations effectives a droit à un complément correspondant à la différence entre le montant des indemnités de maladie qu'il perçoit et le montant de sa dernière rémunération nette d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée dans une liste positive arrêtée par le Conseil communal.
Le service externe de prévention et de protection au travail – Médecin du travail désigné par la Ville décide, pour une période définie, éventuellement renouvelable, que l'affection dont souffre l'agent, constitue ou non une telle maladie.

L'agent bénéficiant des dispositions du présent article ne peut être licencié selon les dispositions des articles 58 et 78 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

L'agent peut bénéficier d'une période de 9.980 heures de congé pour maladie sur l'ensemble de sa carrière.

Cependant, elle ne peut jamais être supérieure aux services effectifs que compte l'agent.

Article 207 bis L'agent qui bénéficie des dispositions de l'article 207 peut, après accord du service externe de prévention et de protection au travail – Médecin du travail désigné par la Ville, reprendre ses fonctions à temps partiel en vue d'une réadaptation à son rythme de travail.

Le volume de temps partiel et ses modalités sont laissées à l'appréciation stricte du service externe de prévention et de protection au travail – Médecin du travail désigné par la Ville.

Ces périodes de réduction de prestations sont déduites du solde de la période de 9.980 heures.

Article 208 L'agent ne peut refuser de recevoir la visite de contrôle du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie.

A moins que le médecin ayant délivré le certificat médical justificatif de son congé de maladie estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, il doit, s'il y est invité, se présenter chez le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie. Les frais de déplacement de l'agent malade se rendant au contrôle médical au moyen des transports en commun publics ou avec sa voiture personnelle sont à charge de la Ville.

Section 2 - De la déclaration de la période d'incapacité de travail

Article 209 L'agent incapable de prester sa période de travail pour raison de santé doit, endéans les deux premières heures de son absence, informer son supérieur hiérarchique qui préviendra immédiatement le service chargé de la gestion de son temps de travail, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne. Cette communication se fait par la voie la plus rapide et la plus appropriée (verbalement, téléphone, fax, télégramme, etc.) et ce, quel que soit le lieu où se trouve l'agent.

Article 210 Après avoir consulté un médecin, l'agent absent pour maladie doit informer son supérieur hiérarchique de la durée de sa période d'absence et l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie via la procédure interne prévue. A défaut et après avoir fait l'objet d'un avertissement écrit du service de la Gestion des Ressources Humaines, une éventuelle sanction disciplinaire pourra être infligée, laquelle consistera à placer l'agent en non-activité non rémunérée pour la période comprise entre le début de son absence et la date du cachet de la Poste ou de l'accusé de réception du certificat médical. En cas de récurrence, un rapport sera transmis au Directeur général. Le supérieur hiérarchique préviendra immédiatement le service chargé de la gestion de son temps de travail.

En outre, l'agent est tenu de faire parvenir par pli postal ou contre accusé de réception au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel (volet 1) ainsi qu'à l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences pour maladie (volet 2) par

pli postal avec enveloppe 'port payé par le destinataire', dans les deux jours ouvrables du début de sa période d'absence, un certificat médical complété par son médecin.

Ce certificat doit obligatoirement être établi sur le formulaire type dont le modèle est annexé au présent Règlement.

Il appartient à l'agent d'être toujours en possession d'une réserve de certificats et d'enveloppes 'port payé par le destinataire'.

- Article 211 En cas de non-respect du délai prescrit à l'article 210, l'agent est, sauf cas de force majeure, placé d'office en non-activité non rémunérée pour la période comprise entre le début de son absence et la date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception du certificat.
- Article 212 Par dérogation à l'article 210 du Règlement particulier, l'agent n'est pas tenu, pour une absence d'une seule et unique période de travail, de fournir de certificat médical justificatif à raison d'un maximum de quatre périodes non cumulables par année civile; après avoir obtenu quatre périodes de congé pendant l'année civile selon les dispositions du 1^{er} alinéa, l'agent est obligé de fournir un certificat médical pour toute période de congé de maladie.
- Article 213 L'agent veille à ce que son médecin complète toutes les rubriques du certificat médical. Le nom du médecin doit toujours être lisible.
Il complète également la rubrique qui lui est destinée et stipule éventuellement l'adresse exacte où il peut être examiné par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie, durant son incapacité de travail, si celle-ci est différente de son domicile.
- Article 214 L'agent inapte à prester sa période de travail à l'échéance du certificat délivré par son médecin est soumis aux dispositions des articles 209 et suivants.
- Article 215 Les dispositions de la présente section ne dispensent pas l'agent de faire une déclaration de son incapacité de travail, dans les délais prévus par la réglementation, auprès de son organisme assureur.

Section 3 - Des périodes d'incapacité de travail avec sortie autorisée ou interdite

- Article 216 L'agent qui ne répond pas à une convocation du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie comme stipulé à l'article 208, est, sauf cas de force majeure, placé de plein droit en non-activité sans traitement pour toute la durée reprise sur le certificat querellé.
- Article 217 L'agent malade qui a introduit comme justification de son absence, un certificat médical précisant qu'il ne peut se déplacer (sortie interdite) doit toujours être présent à son domicile ou éventuellement à l'adresse exacte où il peut être examiné par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie durant son incapacité de travail telle qu'il l'a mentionnée sur son certificat.
L'agent absent lors de la visite du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie doit se présenter sans délai au cabinet dudit médecin ou prendre contact avec

celui-ci afin de fixer un nouveau rendez-vous. A défaut, il est fait application de l'article 216.

Article 218 L'agent absent de son domicile ou de la résidence mentionnée sur le certificat médical lors du passage du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie doit rembourser à la Ville le montant des frais qu'elle a payés pour cette visite, sauf si son absence est dûment justifiée.

Section 4 - Des séjours hors du domicile durant une période d'incapacité de travail

- Article 219 Durant sa période d'incapacité de travail, les séjours sur le territoire fédéral hors du domicile ou de l'adresse exacte reprise sur le certificat médical de l'agent sont autorisés moyennant déclaration par pli recommandé ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, au plus tard la veille du début du séjour.
- Article 220 Durant sa période d'incapacité de travail, les séjours temporaires à l'étranger d'un agent sont soumis à l'autorisation préalable du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie.
- Article 221 Pour solliciter l'autorisation prévue à l'article 220, l'agent doit se présenter spontanément, une semaine au moins avant la date envisagée pour ledit séjour, au cabinet du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie.
Il produit une attestation du médecin ayant délivré le certificat médical initial, sous pli scellé, justifiant la compatibilité d'un tel séjour en dehors de la résidence habituelle.
L'agent supporte les frais relatifs à cette visite.
- Article 222 En cas d'accord du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie, l'agent communique la décision, par courrier postal ou contre accusé de réception, au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, au plus tard la veille de son départ à l'étranger.
- Article 223 Le refus motivé de l'autorisation du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie est susceptible d'arbitrage selon les dispositions fixées aux articles 233 et suivants.

Le recours n'est pas suspensif de la décision du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie.
- Article 224 Tout agent qui ne respecte pas les dispositions des articles 219 à 222 est placé de plein droit en non-activité sans traitement pour toute la durée reprise sur le certificat couvrant la période querellée.

Section 5 - De l'agent incapable de continuer sa période de travail

- Article 225 Dans le cas où l'agent se trouve dans l'impossibilité de continuer sa période de travail pour cause d'indisposition ou de maladie, il en informe son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail.
Sont comptabilisées comme congé de maladie les heures de prestation comprises entre l'heure de départ et la fin de la période de travail normale de l'agent.
- Article 226 Ce type d'absence est obligatoirement couvert par un certificat médical à fournir sans préjudice des dispositions prévues à l'article 212.
A défaut, l'agent est considéré en non-activité pour les heures de prestation comprises entre l'heure de départ et la fin de sa période de travail normale.

Section 6 - De la reprise normale et de la reprise anticipée volontaire

- Article 227 L'agent est tenu de reprendre normalement ses périodes de travail, dans le respect des règles du Service externe de prévention et de protection au travail, à l'expiration de la période d'incapacité de travail fixée sur le certificat médical.
- Article 228 En cas de reprise anticipée volontaire, intervenant lors d'une absence pour maladie d'une durée de moins de 165 heures de prestations effectives, l'agent prévient son supérieur hiérarchique au plus tard le dernier jour ouvrable précédant ladite reprise et s'informe également de ses périodes de travail.
- Article 229 Pour l'agent soumis aux dispositions du Service externe de prévention et de protection au travail, la reprise volontaire anticipée des périodes de travail après une période de congé de maladie ininterrompue depuis au moins 165 heures de prestations effectives, nécessite l'application des dispositions suivantes :
- a) l'agent est tenu, au plus tard dans un délai de trois jours ouvrables précédant la reprise du travail, de solliciter, par l'intermédiaire du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, le Service externe de prévention et de protection au travail à l'effet d'obtenir un rendez-vous pour la veille ou éventuellement le jour de cette reprise.
 - b) l'agent ne peut reprendre effectivement son travail sans avoir obtenu l'accord écrit du médecin du travail.
 - c) le supérieur hiérarchique ne peut accepter au travail, un agent qui ne présenterait pas l'accord écrit précité du Service externe de prévention et de protection au travail.
 - d) lorsque le médecin du travail estime que l'agent n'est pas apte à reprendre son travail, il doit rester en incapacité de travail et se conformer aux dispositions de la section 2 du présent titre.

Section 7 - De la reprise ordonnée par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie

- Article 230 Lorsque le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie estime que l'agent est capable de reprendre ses fonctions avant l'expiration de la période d'incapacité libellée sur son certificat, il informe immédiatement l'agent de sa décision et des dates et heures de reprise du travail par la remise d'une carte d'invitation de reprise de travail que l'agent contresigne pour réception.
- Article 231 L'agent qui conteste l'invitation de reprise de travail le signale immédiatement au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel et entame sans délai la procédure d'arbitrage prévue par les dispositions de l'article 233.
- Le recours en arbitrage est suspensif de la décision du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie dans la limite de la période couverte par le certificat médical initial.
- Article 232 Lorsque l'agent est d'accord avec la proposition formulée par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie, il est tenu de reprendre son travail aux dates et heures prescrites par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie, ou, le

cas échéant, au plus tard immédiatement après la comparution devant la Service externe de prévention et de protection au travail selon les dispositions de l'article 229.

Section 8 - De la procédure d'arbitrage

Article 233 L'agent peut recourir à l'arbitrage contre une décision de reprise de travail anticipée lorsque la période non-justifiée est de plus de 4 jours civils.

Dans les autres cas et à l'initiative de l'agent, une concertation entre le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie et le médecin ayant accordé le certificat médical peut être organisée. Si une décision accordée n'est pas dérogée, la décision du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie est maintenue.

Article 234 L'arbitrage consiste en l'examen de l'agent par un médecin tiers, choisi de commun accord par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie et le médecin ayant délivré le certificat initial, si après consultation entre ces derniers, une décision accordée n'a pu être dérogée.

Article 235 A peine de nullité, le recours en arbitrage doit être formulé par l'agent, par pli recommandé, adressé au Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie en son cabinet médical, au plus tard dans les deux jours ouvrables de la remise de la carte d'invitation de reprise du travail. La date de la poste fait foi pour l'envoi du recours. Ce recours est obligatoirement fondé sur un certificat dûment circonstancié du médecin ayant délivré le certificat médical initial, donnant explicitement les raisons pour lesquelles la décision du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie est contestée.

Article 236 L'agent est informé immédiatement de la décision du médecin arbitre.

Article 237 La décision du médecin arbitre ainsi que la décision commune des deux médecins sont définitives et sans appel. L'agent supporte entièrement les honoraires du médecin arbitre si la première décision de reprise du travail est confirmée.

Article 238 Lorsque la décision du médecin arbitre confirme une période d'incapacité de travail plus longue que celle fixée par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie, le congé de maladie continue jusqu'au terme de la période d'incapacité de travail reconnue par le médecin arbitre.

Article 239 Lorsque la décision du médecin arbitre confirme celle du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie, la période comprise entre la date de reprise fixée et la reprise effective est considérée comme non-activité.

L'agent qui ne se conforme pas aux obligations du présent titre se trouve de plein droit en non-activité, sans préjudice de l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Section 9 - Des périodes de congé par prestations réduites pour maladie

Article 240 L'agent exerçant ses fonctions au moins à trois quart temps, absent pour cause de maladie depuis au moins 165 heures de prestations effectives peut être autorisé à reprendre, durant une période limitée à 90 jours civils au cours d'une période de dix ans d'activité de service, l'exercice de ses périodes de travail par 3,8 heures de prestation, moyennant les conditions suivantes :

a) l'agent doit avoir obtenu l'accord préalable du médecin-Conseil de son organisme assureur.

b) l'agent est tenu, au plus tard dans un délai de cinq jours ouvrables précédant la reprise du travail, de solliciter par pli recommandé ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, le Service externe de prévention et de protection au travail à l'effet d'obtenir un rendez-vous pour la veille ou éventuellement le jour de cette reprise.

Il accompagne sa demande d'un certificat médical de son médecin traitant l'autorisant à reprendre ses périodes de travail par 3,8 heures de prestation.

c) l'agent ne peut reprendre effectivement ses périodes de travail sans avoir obtenu l'accord écrit et sans restriction du médecin du travail.

d) le supérieur hiérarchique ne peut accepter au travail, un agent qui ne présenterait pas l'accord écrit précité du Service externe de prévention et de protection au travail.

e) lorsque le médecin du travail estime que l'agent n'est pas apte à reprendre son travail, il doit rester en incapacité de travail et se conformer aux dispositions de la section 2 du présent titre.

Article 240 bis Toute demande de prestations réduites pour raisons médicales, c'est-à-dire avec ou sans décompte du solde des absences pour maladie, débute un premier de mois.

L'agent qui, dans le courant d'une année civile, bénéficie des dispositions de la présente section 9, voit son quota annuel de congé de vacances réduit à dues en proportions, en fonction de la durée réelle des prestations pendant l'année civile en cours par rapport à une année civile de prestations complètes.

Si le quota annuel de congé de vacances calculé ne forme pas un nombre entier d'heures, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Titre 12 - Des périodes de congé de prophylaxie

Article 241 Lorsqu'un membre de la famille de l'agent ou de la personne avec qui il vit en couple, habitant sous le même toit que celui-ci, est atteint d'une maladie que le médecin estime contagieuse au point d'empêcher l'agent de prester ses périodes de travail par crainte de la transmission de la maladie, l'agent introduit un certificat médical dûment motivé selon les dispositions des articles 209 et suivants.

Les affections suivantes donnent lieu à une période de congé de prophylaxie d'une durée de :

- 5 jours civils : scarlatine, angine érythémateuse, impétigo et érysipèle ;
- 7 jours civils (en l'absence de germes chez l'agent) : diphtérie ;
- 9 jours civils : méningite cérébro-spinale ;
- 12 jours civils : fièvre typhoïde et paratyphoïde ;
- 12 jours civils : morve ;
- 15 jours civils : poliomyélite ;
- 17 jours civils : encéphalite épidémique.

Article 242 Des périodes de congé de prophylaxie ne peuvent être accordées :

- a) aux agents qui habitent une partie d'immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble ;
- b) aux agents atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse ;
- c) aux agents qui travaillent en plein air ou isolément.

Article 243 La période de congé de prophylaxie est considérée comme activité de service et rémunérée.

Titre 13 - Des périodes de congé pour don de moelle osseuse

Article 244 L'agent obtient une période de congé de 30,4 heures de prestation au plus pour don de moelle osseuse.
Les dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relative au présent congé sont applicables en la matière.

Cette période de congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins et est assimilée à une période d'activité de service.

Article 245 Pour obtenir une période de congé pour don de moelle osseuse, l'agent doit introduire par écrit sa demande, au plus tard deux jours avant la date de prise de cours de la période de congé sollicitée, accompagnée d'une attestation du praticien qui effectuera le prélèvement, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel;

- soit par envoi recommandé déposé à la poste avant l'échéance du délai prescrit, la date du cachet de la poste faisant foi;
- soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel. Pour être valable, cette remise doit intervenir, au plus tard à seize heures, le dernier jour ouvrable de prestation fourni par le service concerné avant l'échéance du délai prescrit.

Titre 14 - Des périodes de congé pour mission et de détachement pour mission

Article 246 Par congé pour mission, il faut entendre les périodes durant lesquelles l'agent peut obtenir, à sa demande, de la part de l'autorité :

- §1) une période de congé pour l'exercice d'une mission auprès d'un cabinet ministériel ;
- §2) une période de congé pour mise à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique ;
- §3) une période de congé pour l'exercice de certaines prestations au bénéfice des groupes politiques reconnus conformément au règlement de chacune des assemblées législatives nationales, communautaires ou régionales ou au bénéfice des présidents de ces groupes ;
- §4) une période de congé pour l'exercice de missions internationales ou nationales offertes par un gouvernement belge ou étranger ou une administration publique ou un organisme international ;
- §5) une période de congé pour l'exercice de missions internationales dans le cadre de l'aide au développement, de la recherche scientifique ou de l'aide humanitaire.

Article 247 § 1er - L'agent bénéficie d'une période de congé pour mission à la demande :

- d'un ministre, d'un secrétaire d'état ou d'un membre du gouvernement d'une communauté ou d'une région, pour l'application de l'article 246, paragraphe 1.
- du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique, pour l'application de l'article 246, paragraphe 2 ;
- du président d'un groupe politique reconnu pour l'application de l'article 246, paragraphe 3.

§2 - La période de congé pour mission est égale à toute la durée de la mission pour l'application de l'article 246, paragraphes 1 et 2.

La période de congé pour mission a une durée de deux ans, renouvelable, pour l'application de l'article 246, paragraphe 3.

§3 - Les périodes de congé pour mission visées à l'article 246, paragraphes 1, 2 et 3 sont assimilées à des périodes d'activité de service. Elles sont rémunérées à l'exclusion de la période visée à l'article 246, paragraphe 3.

§4 - La rémunération de l'agent, augmentée des charges sociales et de tout autre avantage social, est récupérée par la Ville sur base d'une déclaration de créance mensuelle ou trimestrielle.

Article 248 §1 - L'agent peut bénéficier d'une période de congé pour mission prévue à l'article 246, paragraphes 4 et 5, pour autant :

- que la mission soit reconnue d'intérêt général par la Ville ;
- qu'elle soit compatible avec les exigences du bon fonctionnement des services ;
- qu'il introduise sa demande, par pli recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, au moins trois mois avant la date de prise de cours de la période de congé sollicitée. Elle est accompagnée de toutes pièces utiles.

Dans les deux mois de l'introduction de la demande, l'autorité notifie sa décision à l'agent.

Pour la détermination du délai de deux mois, les mois de juillet et août ne sont pas comptabilisés.

§2 - Les périodes de congé visées à l'article 246, paragraphes 4 et 5 ont une durée de trois ans maximum, renouvelable dans les mêmes conditions.

§3 - Ces périodes de congé pour mission sont assimilées à des périodes de non-activité.

Article 249

Par détachement pour mission, il faut entendre la période durant laquelle l'agent, avec son assentiment, est mis à la disposition d'un autre employeur des secteurs public ou privé par l'autorité, afin d'exercer une mission présentant un intérêt pour la Ville.

Le détachement pour mission est assimilé à une période d'activité de service.

Les modalités du détachement sont arrêtées conventionnellement par le tiers et l'autorité.

Titre 15 - Des périodes de congé au cours d'une période de travail pour raison personnelle

Article 250 Pour faire face à une obligation personnelle pendant ses heures normales de travail et qui se situe en dehors des circonstances qui donnent lieu à une dispense de service, l'agent peut, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, obtenir une période de congé dans l'ordre des options ci-dessous :

- 1°) solliciter une récupération d'heures prestées au-delà de la période normale de travail ;
- 2°) demander une période de congé spécial ou d'assiduité ou une récupération de crédit d'heures ;
- 3°) demander une période de congé de vacances équivalente à au moins une demi période de travail.

Pour les points 1 et 2 ci-dessus, aucune période d'absence inférieure à une heure ou supérieure à deux heures n'est autorisée

Article 251 Sauf cas de force majeure, l'agent doit solliciter cette période de congé la veille.

Titre 16 - Des périodes d'absences résultant d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

Article 252 Conformément et en complément aux dispositions dûment modifiées de la loi du 3 juillet 1967 et de l'Arrêté royal du 13 juillet 1970 relatifs à la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public et de la loi générale du 10 avril 1971 sur les accidents du travail, l'agent est soumis aux dispositions suivantes.

Pour l'application des dispositions du présent titre, on entend par :

“ Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie ” : le ou les médecin(s) de l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences.

“ Accident de travail ” : l'événement dommageable survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion.

Section 1 - Généralités

Article 253 Tout agent victime d'un accident de travail entraînant une incapacité temporaire de travail, peut prétendre à une période de congé accordée sans limite de temps jusqu'à la date de fin de l'incapacité temporaire de travail et au plus tard jusqu'à la date de consolidation des lésions.

Cette période de congé est assimilée à une période d'activité de service.

Article 254 Si l'incapacité temporaire est partielle, l'agent peut être autorisé à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations réduites sans limite de temps jusqu'à la date de fin de l'incapacité temporaire de travail et au plus tard jusqu'à la date de consolidation des lésions.

Article 255 L'agent est tenu de répondre à toutes sollicitations du médecin agréé. A défaut, l'agent est invité à faire valoir ses justifications par écrit. Si celles-ci ne sont pas admises par l'organisme chargé par la Ville d'exercer le contrôle médical des absences, toute intervention sera refusée. L'agent en sera préalablement informé par écrit.

Article 256 L'agent a droit à l'indemnisation des frais de déplacement qui résultent de l'accident chaque fois qu'il doit se déplacer.

Il en est de même des frais (tiers payant) engendrés par des examens médicaux complémentaires requis par le médecin Conseil.

Article 257 L'agent victime d'un accident susceptible d'être considéré comme accident de travail, doit le déclarer sans délai auprès du Service du Personnel par remise contre accusé de réception du dossier de déclaration ad-hoc, tel que repris en annexe.

En cas d'impossibilité dans le chef de l'agent, la déclaration d'accident peut être faite soit par ses ayants-droits, soit par toute autre personne intéressée, soit par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le dossier de déclaration est toujours accompagné :

- 1) du formulaire de déclaration visé par le supérieur hiérarchique de l'agent ;
- 2) d'un certificat médical de constat qui doit obligatoirement être établi sur le formulaire type mis à disposition par la Ville.

Article 258 Sans préjudice d'un recours éventuel de l'agent devant le tribunal du Travail, l'agent est, pour ses périodes d'absences, tenu aux dispositions des articles 209 à 211, 213 à 215, 217 à 224 et 227 à 239.

Article 259 Les dispositions de la présente section ne dispensent pas l'agent de faire une déclaration de son incapacité de travail, dans les délais prévus par la réglementation, auprès de son organisme assureur.

Section 2 - Des rechutes

Article 260 En cas de rechute d'incapacité de travail résultant d'un accident de travail, l'agent est tenu :

- a) de satisfaire aux dispositions des articles 209 et suivants ;
- b) de faire compléter par son médecin un certificat médical conforme précisant qu'il s'agit d'une rechute d'incapacité de travail résultant de l'accident du travail concerné.

Section 3 - De l'agent accidenté au travail avant une période de congé.

Article 261 Lorsque l'agent ayant sollicité régulièrement une période de congé est victime d'un accident de travail avant cette période et que son incapacité de travail couvre partiellement ou totalement ladite période de congé, celle-ci est, soit postposée, soit reportée à une date ultérieure au gré de l'agent, dans le respect des dispositions des articles 154 et suivants.

Titre 17 - Des périodes d'absences résultant d'une maladie professionnelle

- Article 262 Conformément et en complément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1967 et de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales, affiliées à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales, l'agent est soumis aux dispositions suivantes.
- Article 263 En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit soit par envoi recommandé déposé à la poste, soit par remise contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, une demande en réparation.
- Article 264 Les dispositions de la présente section ne dispensent pas l'agent de faire une déclaration de son incapacité de travail, dans les délais prévus par la réglementation, auprès de son organisme assureur.
- Article 265 En cas d'absence suite à une maladie professionnelle reconnue, une période de congé est accordée sans limite de temps jusqu'à la date de la fin de l'incapacité temporaire de travail totale.
- Article 266 Si l'incapacité temporaire est partielle, l'agent peut être autorisé à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations réduites sans limite de temps jusqu'à la date de la fin de l'incapacité temporaire de travail.
- Article 267 L'agent a droit à l'indemnisation des frais de déplacement qui résultent de la maladie professionnelle chaque fois qu'il doit se déplacer :
- à la demande de l'autorité ou du Fonds des maladies professionnelles ;
 - à la demande de l'autorité judiciaire ou de l'expert désigné par cette autorité ;
 - à sa demande, avec l'autorisation du Fonds des maladies professionnelles.
- Article 268 Sans préjudice d'un recours éventuel de l'agent conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 ou au tribunal du travail du ressort de son domicile, l'agent est, pour ses périodes d'absence, tenu aux dispositions prévues par les articles 209 à 224 et 227 à 239.
- Article 269 Les absences couvertes par un certificat médical invoquant une maladie professionnelle qui n'est pas encore reconnue, ressortent des dispositions du titre 11 du chapitre 9 du présent règlement.

Titre 18 - Des périodes d'absence pour interruption de carrière

Article 270 En complément aux dispositions de l'arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocation d'interruption, l'agent est soumis aux dispositions suivantes.

L'agent peut bénéficier de l'interruption de carrière complète ou réduire ses prestations de 20 %, 25 % ou 50 %.

Sont exclus du bénéfice des dispositions du présent titre les membres des services de sécurité, les agents exerçant des fonctions de concierge à titre principal et les agents exerçant des fonctions de surveillantes de garderie.

En ce qui concerne les agents exerçant des fonctions de concierge à titre complémentaire, ceux-ci peuvent bénéficier du congé à condition que l'interruption de carrière n'entrave pas le bon déroulement de la fonction complémentaire.

Article 270 bis Pour l'agent soumis à un cycle d'horaires flottants, la réduction doit être étalée dans le régime de travail de l'agent par tranches de 3,8 heures ou de 7,6 heures.

Article 271 L'agent doit introduire sa demande au moins trois mois avant la date de début de la période d'interruption de carrière par remise contre accusé de réception du formulaire type de demande, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

La période d'interruption doit toujours prendre cours au début d'un mois, sauf si elle suit immédiatement un congé de maternité.

Article 272 Toute demande de prolongation ou de modification de la période d'interruption de carrière doit être introduite au moins deux mois avant l'échéance.
A défaut de respecter ces délais, la demande est refusée.

Article 273 L'agent peut mettre fin à sa période d'interruption de carrière moyennant un préavis de deux mois au moins, par remise contre accusé de réception d'un écrit auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Titre 19 - Des périodes d'absence pour dispense de service

- Article 274 Des périodes de dispense de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants et dans les limites du temps strictement nécessaire, hormis pour le point 8 ci-après où la période de dispense couvre la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requises ainsi que le temps exigé des examens médicaux préalables :
- 1) exercice d'une fonction de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement ;
 - 2) convocation de l'agent devant une autorité judiciaire pour une affaire relevant de son activité professionnelle ;
 - 3) participation à un jury d'assises ;
 - 4) convocation pour siéger dans un Conseil de famille ;
 - 5) convocation devant l'Administration de l'expertise médicale (Medex) ou Service externe de prévention et de protection au travail désigné par la Ville;
 - 6) don de plasma ou de plaquettes dans un service spécialisé;
 - 7) don d'organes ou de tissus ;
 - 8) consultation du Service interne de prévention et de protection au travail et des personnes de confiance.
- Article 275 La preuve de la réalisation des événements prévus aux points 1, 2, 3, 4, 5 et 8 de l'article 274 doit être fournie anticipativement.
Un justificatif de la durée de l'absence doit être fourni.
- Article 276 Le congé pour don de plasma sanguin ou de plaquettes visé à l'article 276, point 6), est accordé pour la durée nécessaire ainsi que pour un temps de déplacement maximum de deux heures.
Ce congé peut être refusé pour des raisons de service.
Il est assimilé à une période d'activité de service.
La preuve du don de plasma ou de plaquettes est fournie par l'agent au plus tard le lendemain ou le premier jour ouvrable qui suit le don ;
- Article 277 La période de dispense de service qui n'a pas été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été accordée, est transformée en non-activité de service non rémunérée, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Titre 20 - Des périodes de congé politique

Article 278 En complément aux dispositions de la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics et de la loi du 20 mai 1997 portant diverses mesures en matière de fonction publique, l'agent est soumis aux dispositions suivantes.

Article 279 L'agent est tenu de signaler au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, l'exercice d'un des mandats repris à l'article 6 de la loi du 18 septembre 1986 ou à l'article 29 de la loi du 20 mai 1997, soit par envoi recommandé déposé à la poste, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

Pour bénéficier de la dispense de service telle que prévue à l'article 3 de la loi du 18 septembre 1986, l'agent introduit sa demande, au moins quarante-huit heures avant la date de la dispense sollicitée, par pli recommandé déposé à la poste ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Titre 21 - Des périodes de congé pour prestations réduites volontaires

Section 1 - Dispositions générales

Article 280 L'autorité peut autoriser l'agent contractuel et exerçant ses fonctions au moins à trois quart temps, à exercer, à sa demande, son régime de travail par prestations davantage réduites.

L'agent contractuel introduit sa demande, au moins trois mois avant la date de début de la période du congé sollicitée, par pli recommandé ou contre accusé de réception, auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

Après vérification de compatibilité de l'autorisation avec les exigences du bon fonctionnement du service, l'autorité notifie sa décision à l'agent contractuel dans les deux mois de la réception de la demande.

Pour la détermination du délai de deux mois, les mois de juillet et août ne sont pas comptabilisés.

La réduction du régime de travail peut être de :

- 3,8 heures de prestation par semaine
- 7,6 heures de prestation par semaine
- 11,4 heures de prestation par semaine
- 15,2 heures de prestation par semaine pour une prestation complète
- 19 heures de prestation par semaine pour une prestation complète.

Pour l'agent soumis à un cycle d'horaires flottants, la réduction doit être étalée dans le régime de travail de l'agent par tranches de 3,8 heures ou de 7,6 heures.

Pour l'agent soumis à un cycle d'horaires fixes, la réduction doit être étalée dans le régime de travail de l'agent par période ou demi-période de travail. Lorsqu'il existe une impossibilité de rencontrer cette exigence pour l'entièreté des heures de réduction, le solde des heures de réduction peut être étalé par heure.

L'autorisation d'exercer des prestations réduites volontaires est accordée pour une période de trois mois et de vingt-quatre mois au plus, avec un maximum de 60 mois.

Toute demande de prorogation ou de modification de la réduction de prestation initiale doit être introduite au moins 2 mois avant l'échéance de la période en cours.

A défaut de respecter ces délais, la demande est refusée.

La demande de reprise de l'exercice des fonctions au volume de prestations normal est introduite au moins 2 mois avant l'échéance ou la date de reprise anticipée souhaitée.

A l'expiration d'une période de prestations réduites volontaires prévues au présent titre, l'agent peut reprendre son horaire de travail antérieur sous réserve de remplir les 2 conditions suivantes :

- ne pas avoir bénéficié de plus de 38 heures d'absence pour cause de maladie durant les 3 mois précédant la fin de la période de prestations réduites volontaires ;

- être déclaré apte par la médecine du travail.

A défaut, il doit continuer son régime de prestations réduites volontaires dans le cadre d'un congé de recouvrement de santé aussi longtemps qu'il ne réunit pas les 2 conditions.

Cette période de congé n'est pas rémunérée. Elle est assimilée à une période de non-activité.

La promotion ou le changement de grade de l'agent contractuel met fin à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites. L'agent ne peut bénéficier d'une nouvelle autorisation que deux ans après la date effective de promotion ou de changement de grade.

L'agent contractuel bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites volontaires.

Ce traitement est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies lorsque l'agent contractuel est âgé de cinquante ans au moins.

Pour pouvoir bénéficier des dispositions de la présente section, l'agent doit, quel que soit son grade, obtenir l'avis motivé de son directeur avant d'introduire sa demande, laquelle doit être compatible avec les nécessités du service.

Chapitre 10 - Des sanctions disciplinaires

Article 281 En application de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, les manquements et infractions aux obligations découlant du contrat de travail ou stipulées dans le présent règlement sont passibles des sanctions disciplinaires suivantes, prononcées par le Collège communal ou par le Directeur général :

l'avertissement ;

la réprimande ;

l'amende.

Les dispositions du présent chapitre ne limitent en rien l'application des dispositions contenues au chapitre 11 du présent règlement.

Article 282 Le Collège communal peut, sur rapport du Directeur général, infliger aux membres du personnel contractuel les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende, laquelle ne peut excéder trois mois de traitement et peut s'élever au maximum à 20% du traitement brut ; en cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Toutefois, le Directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, leur infliger directement les sanctions disciplinaires soit de l'avertissement, soit de la réprimande.

Dans ce dernier cas, le Directeur général notifie sa décision au Collège communal, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article 289bis.

Article 283 Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Article 284 Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 285 Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à charge;

- 2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;

- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
- 4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;
- 6° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Article 286 A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Article 287 Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves, s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par le présent règlement et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Article 288 L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

Article 289 L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

Les membres du Collège communal qui n'étaient pas présents durant l'ensemble des séances, ne peuvent prendre part aux délibérations, ni participer aux votes sur la mesure disciplinaire à prononcer.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Article 289 bis La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la Poste, soit contre la remise d'un accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

Le notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Article 289 ter Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel contractuel après une période d'une durée de 1 an et 18 mois respectivement.

Article 289 quater L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Chapitre 11 - De la perte de la qualité d'agent

Article 290 Les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail régissent la cessation des fonctions de l'agent ainsi que les situations reprises dans le présent règlement qui prévoient la cessation des fonctions de l'agent soit d'office soit sur décision de l'autorité compétente.

Sont notamment visées les situations suivantes :

1°) l'agent qui ne satisfait plus aux conditions reprises à l'article 42 du présent règlement ;

2°) l'agent qui n'ayant pas respecté ses obligations d'informer la Ville, abandonne son poste et est absent consécutivement pendant au moins dix jours civils ou est absent au moins quinze jours de travail même discontinus sur une période de cinq années civiles, à partir de la date d'application du présent règlement, sans motifs valables ;

3°) l'agent qui, sans motif valable, ne reprend pas le service après une période de congés tels que prévus au chapitre 9 du présent règlement ;

4°) l'agent qui se trouve dans une situation dans laquelle l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

5°) l'agent dont le comportement est assimilé à la notion de faute grave telle que définie dans la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, commis au cours de l'exécution du contrat de travail et qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'agent et la Ville.

Article 291 L'autorité peut autoriser l'agent admis à la retraite à porter le titre honorifique de la fonction effectivement occupée par lui en dernier lieu.

Chapitre 12 – Politique du bien-être au travail

Section 1 Politique de prévention

Article 292 La politique de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles doit être intégrée dans les différents Services de la Ville et constituer un système dynamique de gestion de risque comme le prescrivent les articles 5 de la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et 3 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Un plan global de prévention pour un délai de cinq ans et un plan d'action annuel énonçant cette politique de prévention seront constitués comme le prescrivent les articles 10 et 11 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La prévention de la charge psycho-sociale, du harcèlement et de la violence au travail feront l'objet d'une attention particulière dans le cadre de cette politique.

Article 293 Le Comité de concertation de base, constitué des représentants de l'employeur et des travailleurs Ville de Charleroi, se réunit au moins tous les trois mois pour débattre de la politique du bien-être au travail et ce, conformément à la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Section 2 Procédure de reclassement (AR 28/05/2003 articles 39 et suivants)

Article 294 Lorsque le médecin traitant désigné par l'agent, déclare ce dernier en incapacité définitive de poursuivre le travail convenu, pour cause de maladie ou d'accident, celui-ci a le droit de bénéficier d'une procédure de reclassement, qu'il soit ou non soumis à la surveillance de santé obligatoire.

A cet effet, le travailleur adresse sa demande de reclassement auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel, sous pli recommandé, en y joignant l'attestation du médecin traitant.

Le Service du Personnel chargé de la gestion des prestations, dès qu'il a reçu la demande du travailleur, convoque l'agent dans les bureaux du Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT) où le Conseiller en prévention-médecin du travail examine le travailleur.

Le Conseiller en prévention-médecin du travail rend son avis ou sa décision via la "rubrique C" du formulaire d'évaluation de santé :

- soit que le travailleur a les aptitudes suffisantes pour poursuivre le travail convenu;
- soit que le travailleur peut exécuter le travail convenu, moyennant les aménagements qu'il détermine;

- soit que le travailleur a les aptitudes suffisantes pour exercer une autre fonction, le cas échéant moyennant l'application des aménagements nécessaires et dans les conditions qu'il fixe;

- soit que le travailleur est inapte définitivement.

S'il n'est pas objectivement ni techniquement possible de procurer au sein de la Ville un travail aménagé ou un autre travail, ni que cela peut être exigé, pour des motifs dûment justifiés, la division en charge de la Gestion des Ressources Humaines en avise le Conseiller en prévention-médecin du travail qui rédige le rapport général d'intervention qui figurera au dossier médical de l'agent.

Article 295

Avant de proposer la mutation temporaire ou définitive d'un agent ou de prendre une décision d'inaptitude, le Conseiller en prévention-médecin du travail doit procéder aux examens complémentaires appropriés, qui seront à charge de l'employeur-ville de Charleroi, notamment dans le cas où l'agent est atteint d'affection présumée d'origine professionnelle et dont le diagnostic n'a pu être suffisamment établi par les moyens définis à l'évaluation de santé périodique. Il doit en outre s'enquérir de la situation sociale de l'agent, renouveler l'analyse des risques, et examiner sur place les mesures et les aménagements susceptibles de maintenir à son poste de travail ou à son activité le travailleur, compte tenu de ses possibilités. L'agent peut se faire assister par un représentant syndical ou autre défenseur de son choix.

Lorsque le Conseiller en prévention-médecin du travail estime que le maintien d'un agent à son poste de travail ou à son activité est possible, il indique sur le formulaire d'évaluation de santé, à la rubrique F, quelles sont les mesures à prendre pour réduire au plus tôt et au minimum les facteurs de risques en appliquant les mesures de protection et de prévention en rapport avec l'analyse des risques.

Les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail font l'objet d'une concertation préalable entre l'employeur, le Conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres Conseillers en prévention, l'agent et les représentants syndicaux ou autres défenseurs, choisis par le travailleur.

Le Conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de son droit à bénéficier des procédures de concertation et de recours visées par le présent arrêté.

Hormis le cas de l'évaluation de santé préalable visée à l'article 27, si le Conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation temporaire ou définitive est nécessaire, parce qu'un aménagement du poste de sécurité ou de vigilance ou de l'activité à risque défini n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agent peut faire appel à la procédure de concertation décrite ci-après, dans les conditions qui y sont énoncées :

1. Avant de remplir le formulaire d'évaluation de santé, le Conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de sa proposition de mutation définitive, soit en lui remettant un document que l'agent signe pour réception, soit en lui envoyant un pli recommandé avec accusé de réception;

2. L'agent dispose d'un délai de cinq jours ouvrables, qui suivent l'accusé de réception, pour donner ou non son accord;

3. Si l'agent n'est pas d'accord, il désigne au Conseiller en prévention-médecin du travail un médecin de son choix. Le Conseiller en prévention-médecin du travail communique à ce médecin sa décision motivée. Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision en commun. Chacun d'entre eux peut demander les examens ou les consultations complémentaires qu'il juge indispensable. Seuls les examens ou consultations complémentaires demandés par le Conseiller en prévention-médecin du travail sont à charge de l'employeur.

Article 296 Une procédure de recours auprès de l'Inspection médicale du travail du Service Public Fédéral peut-être introduite par le travailleur dans le respect des articles 64 et suivant de l'Arrêté Royal du 25/05/2003, qu'il ait ou non bénéficié de la procédure de concertation, contre la décision du Conseiller en prévention-médecin du travail ayant pour effet de restreindre son aptitude au travail exercé, ou de déclarer son inaptitude au travail exercé.

Chapitre 13 - Dispositions finales

- Article 297 Le présent règlement entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la date d'approbation par la Députation permanente à l'exception des dispositions du chapitre 5 et de l'article 212 applicables à dater du 1er janvier 1998.
Il abroge les dispositions du règlement actuellement en vigueur.
- Article 298 Dispositions transitoires
a) Dans les trois mois de l'entrée en vigueur du présent règlement, les agents qui cumulent des activités professionnelles introduisent une demande d'autorisation de cumul selon les règles définies à l'article 37.
b) Si l'autorité, suivant la procédure prévue, refuse l'autorisation, il sera mis fin, dans le délai qu'il fixe et en tout cas dans les douze mois de l'entrée en vigueur du présent règlement, aux activités de cumul.
A défaut, l'agent est considéré de plein droit comme démissionnaire.
- Article 299 L'agent, qui à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, jouit d'une période de suspension conventionnelle de son contrat de travail conserve, à titre transitoire et ce jusqu'à l'expiration du terme de la période concernée, le bénéfice des dispositions y afférentes.
- Article 300 Restent d'application, en attendant l'élaboration de nouvelles règles, les dispositions contenues dans les délibérations du Conseil communal des 18 décembre 1979 et 2 mai 1988, relatives au congé de promotion sociale.
- Article 301 L'agent lié à la Ville par un contrat de travail à durée indéterminée à la date d'approbation du présent règlement est maintenu en fonction.

L'agent lié à la Ville par un contrat de travail à durée déterminée à la date d'approbation du présent règlement est maintenu en fonction jusqu'à l'expiration du terme du contrat.

Cette mesure ne s'oppose pas à l'application des dispositions du chapitre 11 du présent règlement.