

# VILLE DE CHARLEROI

## STATUT ADMINISTRATIF

**Arrêté par le Conseil communal en séance du 23 avril 1997 – Approbation DP 10/07/1997**

Modifié par le Conseil communal en séance des :

- 25 septembre 1997 – Approbation DP 20/11/1997 et 27/11/1997
- 25 juin 1998 – Approbation DP 27/08/1998
- 7 septembre 2000 – Approbation DP 09/11/2000
- 22 janvier 2001 – Approbation DP 22/02/2001
- 22 février 2001 – Approbation DP 05/04/2001
- 26 juin 2003 – Approbation DP 14/08/2003
- 25 septembre 2003 – Approbation DP 04/12/2003
- 18 décembre 2003 – Approbation DP 12/02/2004
- 23 février 2006 – Approbation DP 20/04/2006
- 9 juillet 2007 – Approbation DP 30/08/2007
- 14 juillet 2008 – Approbation DP 11/09/2008
- 22 juin 2009 – Approbation DP 16/07/2009
- 13 juillet 2009 – Approbation DP 03/09/2009
- 14 juin 2010 – Approbation DP 26/08/2010
- 29 novembre 2010 – Approbation DP 20/01/2011
- 20 décembre 2010 – Approbation DP 27/01/2011
- 28 mars 2011 – Approbation DP 28/04/2011 et 12/05/2011
- 30 avril 2012 – Approbation DP 27/06/2012
- 04 mars 2013 – Approbation DP 11/04/2013
- 15 juillet 2013 – Approbation DG05 12/03/2014
- 25/11/2013 – Approbation GW : décision exécutoire par expiration du délai de tutelle
- 23 décembre 2013 – Approbation DG05 31/03/2014
- 27 janvier 2014 – Approbation DG05 14/04/2014
- 2 avril 2014 – Approbation DG05 16/06/2014
- 27 avril 2015 – Approbation DG05 08/06/2015
- 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

# **STATUT ADMINISTRATIF**

## **TABLE DES MATIERES**

<u>Chapitre 1 - Principes généraux</u>	Articles 1 à 8
<u>Chapitre 2 - Du dossier administratif</u>	Articles 9 à 12
<u>Chapitre 3 - Des droits et devoirs particuliers</u>	Articles 13 à 40 quater
<u>Chapitre 4 - Du recrutement</u>	
Titre 1 - Dispositions générales	Articles 41 à 46
Titre 2 - Des épreuves de recrutement	
Section 1 - De l'appel	Articles 47 à 48
Section 2 - De la Commission de sélection	Articles 49 à 53
Section 3 - De l'organisation des épreuves de recrutement	Articles 54 à 67
Section 4 - De la notation	Article 68
Section 5 - Des décisions et prérogatives du jury	Articles 69 à 70
Section 6 - Des résultats des épreuves	Articles 71 à 73
Titre 3 - De la réserve de recrutement	Articles 74 à 75
<u>Chapitre 5 - De l'accueil</u>	Articles 76 à 79
<u>Chapitre 6 - Du stage</u>	
Titre 1 - Dispositions générales	Articles 80 à 91
Titre 2 - De la durée du stage	Articles 92 à 94
Titre 3 - Du déroulement du stage et de son évaluation	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 95 à 104
Section 2 - De la fin de fonction durant le stage	Articles 105 à 106
<u>Chapitre 7 - De la nomination à titre définitif</u>	Articles 107 à 111
<u>Chapitre 8 - De la carrière</u>	
Titre 1 - De l'organigramme général des services	Article 112
Titre 2 - Du cadre du personnel et de la classification des grades	Articles 113 à 115
Titre 3 - De l'affectation fonctionnelle et de la mobilité interne	
Section 1 - De l'affectation fonctionnelle	Articles 116 à 121
Section 2 - De la mobilité interne volontaire	Articles 122 à 126
Section 3 - De la mobilité interne contrainte	Articles 127 à 129
Titre 4 - Du développement ultérieur de la carrière	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 130 à 135 bis
Section 2 - De l'évaluation	
Sous-section 1 - Champ d'application	Articles 136 à 137
Sous-section 2 - Définition de l'évaluation	Article 138

Sous-section 3 - Les évaluateurs	Articles 139 à 141
Sous-section 4 - Processus d'évaluation	Articles 142 à 146
Sous-section 5 - Suivi de l'évaluation	Articles 147 à 149
Section 3 - De la formation	Article 150
Sous-section 1 - Formation de carrière	Article 151
Sous-section 2 - Formations obligatoires spécifiques ou transversales	Article 152
Sous-section 3 - Formations non obligatoires spécifiques ou transversales	Article 153
Sous-section 4 - Formations non obligatoires sanctionnées par un diplôme	Article 154 à 155
Titre 5 - Des épreuves de promotion et de changement de grade	
Section 1 - De l'organisation des épreuves de promotion et de changement de grade	Articles 156 à 159
Section 2 - De l'attribution des notations	Article 160
Section 3 - Des résultats des épreuves	Article 161
Titre 6 - De la réserve de promotion ou de changement de grade	Articles 162 à 163
Titre 7 - Grades du personnel des carrières spécifiques visées par la convention sectorielle 2005 – 2006 – Circulaire du 2 avril 2009 relative aux carrières spécifiques	

#### Chapitre 9 - Des positions administratives

Titre 1 - Dispositions générales	Article 164
Titre 2 - De la position «En activité de service »	Articles 165 à 166
Titre 3 - De la position « En disponibilité »	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 167 à 173
Section 2 - Disponibilité pour maladie	Articles 174 à 179
Section 3 - Disponibilité par suppression d'emploi	Articles 180 à 182
Section 4 - Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	Articles 183 à 188
Section 5 - Disponibilité pour convenance personnelle	Articles 188 bis à 188 quater
Titre 4 - De la position « En non-activité »	Articles 189 à 190

#### Chapitre 10 - Des régimes de suspension de l'obligation de présence

Titre 1 - Dispositions générales	Articles 191 à 193
Titre 2 - Des périodes de congé annuel de vacances	Articles 194 à 201
Titre 3 - Des périodes de congé pour jours fériés et traditionnels	Articles 202 à 205
Titre 4 -Des périodes de congé spécial	Articles 206 à 211
Titre 4 bis - Des périodes de congé d'assiduité	Articles 212 à 212 sexies
Titre 5 - Des périodes de congé de maternité	Articles 213 à 215 bis
Titre 6 - Des périodes de congé de maternité converti	Articles 216 à 219
Titre 7 - Supprimé	Articles 220 à 222
Titre 8 - Des périodes de congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	Articles 223 à 228
Titre 9 - Des périodes de congé de circonstance	Articles 229 à 236
Titre 10 - Des périodes de congé de candidature électorale	Articles 237 à 240
Titre 11 - Des périodes de congé pour maladie ou accident de vie privée	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 241 à 248
Section 2 - De la déclaration de la période d'incapacité de travail	Articles 249 à 254

Section 3 - Des périodes d'incapacité de travail avec sortie autorisée ou interdite	Articles 255 à 257
Section 4 - Des séjours hors du domicile durant une période d'incapacité de travail	Articles 258 à 263
Section 5 - De l'agent incapable de continuer sa période de travail	Articles 264 à 265
Section 6 - De la reprise normale et de la reprise anticipée volontaire	Articles 266 à 269
Section 7 - De la reprise ordonnée par le Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie	Articles 270 à 272
Section 8 - De la procédure d'arbitrage	Articles 273 à 279
Section 9 - Des périodes de congé pour prestations réduites pour raisons médicales	
Sous-section 1 - Sans décompte du solde des absences pour maladie	Articles 280 à 282
Sous-section 2 - Par épuisement du solde des congés de maladie	Articles 283 à 284 bis
Titre 12 - Des périodes de congé de prophylaxie	Articles 285 à 287
Titre 13 - Des périodes de congé pour don de moelle osseuse	Articles 288 à 289
Titre 14 - Des périodes de congé pour prestations réduites volontaires	
Section 1 - Dispositions générales	Articles 290 à 296
Section 2 - Du départ anticipé à mi-temps	Articles 297 à 308
Titre 15 - Supprimé	Articles 309 à 313
Titre 16 - Des périodes de congé pour mission et de détachement pour mission	Articles 314 à 317
Titre 17 - Des périodes de congé au cours d'une période de travail pour raison personnelle	Articles 318 à 319
Titre 18 - Des périodes d'absence résultant d'un accident du travail ou sur le chemin du travail	Article 320
Section 1 - Généralités	Articles 321 à 326
Section 2 - Des rechutes	Article 327
Section 3 - De l'agent accidenté au travail avant une période de congé	Article 328
Titre 19 - Des périodes d'absence résultant d'une maladie professionnelle	Articles 329 à 335
Titre 20 - Des périodes d'absence pour interruption de carrière	Articles 336 à 339
Titre 21 - Des périodes d'absence pour dispense de service	Articles 340 à 343
Titre 22 - Des périodes de congé politique	Articles 344 à 346
<u>Chapitre 11 - Du régime disciplinaire</u>	Article 347
<u>Chapitre 12 - De l'ancienneté</u>	Articles 348 à 352
<u>Chapitre 13 - De la perte de la qualité d'agent définitif</u>	Articles 353 à 361
<u>Chapitre 14 - Politique du bien-être au travail</u>	
Section 1 - Politique de prévention	Articles 362 à 363
Section 2 - Procédure de reclassement	Articles 364 à 366
<u>Chapitre 15 - Dispositions finales</u>	Articles 367 à 372

## **Chapitre 1 - Principes généraux**

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

Y sont également soumis les Directeurs généraux, le Directeur général adjoint et les Directeurs financiers.

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 statut, il y a lieu d'entendre par :

Agent : toute personne nantie d'une nomination à titre définitif ou stagiaire dans un emploi prévu au cadre du personnel.

Agent définitif : toute personne nantie d'une nomination à titre définitif dans un emploi prévu au cadre du personnel.

Agent stagiaire : toute personne nantie d'une nomination à titre stagiaire en vue d'une nomination à titre définitif dans un emploi prévu au cadre du personnel.

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 nomination, 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 statut, 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 nommés à des grades hiérarchisés dans le cadre du personnel 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 statut et dans le statut pécuniaire.

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.

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 statut, 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 statut pécuniaire;
- 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.

L'agent ayant exercé antérieurement des fonctions au Centre Public d'Action Sociale de Charleroi doit fournir en sus une attestation spécifiant le nombre de jours d'absence pour maladie ou accident qu'il a utilisés ainsi que ses périodes d'ancienneté de service telle que définie à l'article 349 du présent statut.

Article 8 Toute violation par l'agent des dispositions du présent statut peut donner lieu à l'application de la procédure disciplinaire prévue aux articles 281 et suivants de la nouvelle loi communale.

## **Chapitre 2 - Du dossier administratif**

- Article 9 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 statut, 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 acceptée par le Collège communal.  
L'intéressé a accès à tout moment à l'ensemble de son dossier.
- Article 9 bis Dans le cadre de l'administration de la Gestion du Personnel, la Ville utilise les 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.
- Article 10 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 11 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 12 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 13 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 14 L'interdiction prévue à l'article 13 continue de s'appliquer à l'agent qui cessera ses fonctions.

Article 15 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 16 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 17 §1 - Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré par l'article 13, 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.

Lorsqu'un Echevin 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 Echevin, 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 19, 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 18 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 17, 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 19      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 116 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 29 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 poursuites 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 20 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 21  
et 22 Supprimés.

Article 23 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 24 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 25 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 psychologiquement 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 sexuelle, 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 26 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 27 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 28 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 et de la promotion et ce dans le respect des dispositions du présent statut.
- Article 29 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 30 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 31 L'agent qui cessera ses fonctions et qui pourra prétendre à une pension à charge de la caisse communale de pension sera tenu de communiquer à la Ville un domicile en Belgique ou à l'étranger, où lui seront notifiées à l'exclusion de tout autre endroit, toutes les décisions qui le concernent ainsi que toutes convocations, correspondances et informations généralement quelconques.
- Lorsque le domicile déclaré se situe à l'étranger, l'agent pensionné fournira trimestriellement à la Ville un certificat de vie. Il doit être produit au service centralisé chargé de la Gestion du Personnel dans les dix premiers jours ouvrables de chaque trimestre civil.
- A défaut d'avoir fait parvenir ce certificat de vie, tout paiement en faveur de l'agent pensionné sera suspendu de plein droit, jusqu'à ce qu'il ait été satisfait à l'obligation prévue par le présent article.
- 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 recommandées 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 Conseil communal annonce toute décision relative à la vacance d'emploi à conférer par recrutement et la constitution d'une réserve de recrutement.

Le recrutement statutaire est organisé pour les candidats à une nomination à titre stagiaire aux fonctions et grades exigeant ce mode de nomination ou à une nomination à titre définitif pour ceux dont la loi ou le Conseil communal prévoit ce mode de nomination.

Article 42 § 1 Pour être déclaré lauréat d'un recrutement statutaire, le candidat doit avoir réussi les épreuves de recrutement prévues dont la période de validité est en cours.

§ 2 Les conditions d'admissibilité générales aux emplois statutaires sont les suivantes :

1. Etre belge lorsque les fonctions à exercer sont liées à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions destinées à sauvegarder les intérêts de la Ville ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;
2. Avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
4. Jouir des droits civils et politiques ;
5. Etre âgé de 18 ans minimum (une limite d'âge maximale s'applique lorsqu'elle est imposée par une disposition légale ;
6. Réunir, le cas échéant, les conditions d'admissibilité particulières et additionnelles imposées pour l'emploi à conférer ;
7. En cas d'engagement ou de nomination, le candidat devra justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer selon le mode choisi par l'autorité ;
8. Réunir les conditions de diplôme à la date limite de dépôt des candidatures ;
9. La réussite d'un examen de sélection des compétences à l'exception des emplois de niveau E qui ne requièrent aucun diplôme.

Article 43 Sur proposition du Directeur général, le Conseil communal détermine, le cas échéant, lorsque l'emploi à conférer le requiert, des conditions additionnelles aux conditions d'admissibilité générales et particulières. (ex. permis de conduire, expérience, connaissance d'une langue précise, ...).

Les conditions d'admissibilité particulières sont arrêtées à l'annexe 1 du présent statut. (ex. diplômes, examen,...).

- Article 44 Il sera attesté par le candidat que les conditions d'admissibilité générales, particulières et additionnelles sont remplies en fournissant au plus tard à la date ultime d'introduction des candidatures, une copie lisible des documents originaux utiles. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- Article 45 L'agent doit satisfaire durant toute la durée de sa carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, 4 et 6 de l'article 42 §3.
- Article 46 Supprimé.

## **Titre 2 – Des épreuves de recrutement**

### **Section 1 – De l'appel**

Article 47 Il est fait application dans le cadre de la procédure de recrutement des dispositions contenues dans l'arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité externe volontaire entre les membres du personnel statutaire de la Ville et de son CPAS et dans l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986 imposant à la Ville et à son CPAS le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Article 48 Il est procédé au recrutement dans le respect des principes fixés ci-dessous, sans préjudice des dispositions légales et réglementaires applicables.

Le Conseil communal communique sa décision au Collège communal, afin que celui-ci prenne les dispositions nécessaires à la parution de la vacance sous forme d'avis.

Le Collège communal choisit le mode de diffusion, soit par un appel public général, soit par un appel restreint.

En cas d'appel public général, le Collège communal assure la diffusion de l'avis de la manière la plus efficace possible avec au minimum un affichage aux valves de l'hôtel de Ville et des maisons communales annexes et auprès d'un organisme extérieur.

En cas d'appel public restreint, c'est-à-dire qui vise plus particulièrement le personnel déjà en fonction à la Ville de Charleroi, mais auquel peuvent également répondre des candidats externes, le Collège communal assure la diffusion de l'avis au minimum par tout moyen de communication interne et adéquat qu'il juge opportun et en plus au moins un affichage aux valves de l'hôtel de Ville et des maisons communales annexes.

L'avis mentionne toutes indications utiles sur l'emploi concerné avec au minimum : la date de prise de cours de l'appel, le grade concerné, un descriptif de fonction succinct, les conditions d'admissibilité générales, particulières et additionnelles exigées, les formalités et délai pour le dépôt des candidatures, les lieux où peuvent être retirés les formulaires obligatoires d'inscription.

Sauf décision contraire du Collège communal, le délai d'introduction des candidatures est fixé à minimum 10 jours ouvrables prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la date de parution de l'avis, les journées des mois de juillet et août n'étant pas prises en compte.

Le formulaire obligatoire d'inscription doit être correctement rempli, daté, signé et renvoyé par pli postal, dans le délai imparti, à l'adresse indiquée dans l'avis, le cachet de la poste faisant foi. Il peut également être déposé à cette même adresse ou à une adresse différente qui sera dès lors précisée comme telle dans l'avis. Dans ce cas, il sera remis au dépositaire un accusé de réception, complété, daté et signé par l'agent qui aura reçu une dérogation de signature.

Le formulaire obligatoire d'inscription devra être accompagné des copies des documents prouvant que le candidat réunit les conditions d'admissibilité générales, particulières et additionnelles (ex. copie de diplôme, permis de conduire, extrait d'acte de naissance, ...) comme repris à l'article 42.

## Section 2 – De la commission de sélection

Article 49 Après la date limite d'introduction des candidatures, l'ensemble des candidatures reçues est transmis à la Commission de sélection.

Celle-ci est chargée d'organiser la sélection du personnel de la Ville de Charleroi et de rendre des avis, sous forme de rapport ou de proposition, en matière de recrutement et de sélection afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'administration.

Elle est indépendante, impartiale et dispose des moyens suffisants pour assurer ses missions.

Article 50 L'avis de la Commission est requis dans la procédure de recrutement du personnel statutaire.

La Commission dispose également d'une compétence d'avis d'initiative ou sur demande par rapport à toute matière relative à la Gestion des Ressources Humaines en lien avec la sélection du personnel.

Article 51 La Commission présidée par le Directeur général ou son représentant élabore un règlement d'ordre intérieur fixant ses règles de procédure et de fonctionnement ainsi que les compétences, les garanties à respecter par ses membres (indépendance, impartialité, confidentialité) et la répartition des tâches entre ceux-ci.

La Commission est composée par :

- le Directeur général ou son représentant;
- Le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant ;
- Un psychologue attaché à la Direction Gestion des Ressources Humaines ou le responsable de la Cellule formation ;
- Un(e) responsable administratif(ve).

La Commission peut s'adjoindre un ou plusieurs expert(s) externe(s), spécialement désigné(s) sur la base d'une décision motivée de l'autorité. Ils sont rétribués sur base d'un règlement financier arrêté par le Collège communal.

Article 52 La Commission est convoquée à l'initiative du Directeur général.

Article 53 Les membres de la Commission de sélection vérifient que les candidatures introduites répondent bien aux conditions d'admissibilité imposées pour l'emploi à conférer et décident d'écarter les candidatures n'y répondant pas.

La Commission de sélection communique sa décision au Collège communal selon la procédure fixée dans son règlement d'ordre intérieur.

La Commission de sélection informe par courrier postal tous les candidats de la recevabilité ou non de leur candidature.

Un candidat écarté peut motiver son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée au Collège dans un délai de 7 jours calendaires qui suivent l'envoi de la lettre signifiant sa non recevabilité.

Le collège communal peut alors exercer un contrôle sur la décision de la Commission de sélection et demander une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui paraît injustifiée. Le Collège communal introduira une demande écrite au président de la Commission de sélection.

A défaut de plainte, le Collège communal marque tacitement son accord sur la recevabilité des candidatures effectuée par la Commission de sélection.

### Section 3 – De l'organisation des épreuves de recrutement

Article 54 Le Collège communal organise les épreuves destinées à évaluer la compétence des candidats à occuper l'emploi à conférer et charge le Directeur général de réunir la Commission de sélection pour élaborer les modalités d'épreuves et déterminer des domaines d'études sur base des fiches de fonction et des profils de compétences.

Le Collège communal désigne les membres du jury, examinateurs et éventuellement les experts externes chargés de la sélection des candidats et arrête les modalités pratiques d'organisation (date, lieu, etc.) des épreuves élaborées par la Commission de sélection.

Article 55 Le jury comprend toujours six personnes au plus et trois au moins :

- 1) un président n'ayant pas la qualité d'agent de la Ville ou du Centre Public d'Action Sociale ;
- 2) un vice-président qui est le Directeur général ou son délégué;
- 3) quatre assesseurs choisis pour leur maîtrise de la matière à évaluer.

Elles ont voix délibérative.

Le Collège communal peut attribuer aux membres du jury la fonction d'examineur.

Article 56 Le Collège communal fixe, sur base d'un règlement financier, le mode d'indemnités allouées aux prestataires externes (président du jury d'office, assesseurs et experts le cas échéant) selon les tâches afférentes aux types d'épreuves, un taux horaire et un maximum forfaitaire.

- Article 57 Le Collège communal peut, selon les dispositions réglementaires et légales en vigueur, décider d'organiser les épreuves de sélection partielle ou totale des candidats via un organisme tiers.
- Il veille dès lors au strict respect du cahier spécial des charges et du manuel de procédures qu'il a approuvé.
- Article 58 Dans le cas d'épreuves de sélection organisées en interne, c'est-à-dire sans organisme tiers désigné à cet effet, les membres du jury arrêtent les questions, thèmes, exercices physiques et pièces d'épreuves et en déterminent leur importance relative. Ils en assurent la plus stricte confidentialité.
- Article 59 Les épreuves d'évaluation se déroulent à huis clos.
- En plus des candidats, seules les personnes désignées ou autorisées par le Collège communal, peuvent être présentes pendant la durée des épreuves.
- Par dérogation à l'alinéa précédent, en cas d'événement technique de nature à perturber la bonne organisation des épreuves, le personnel appelé par un membre du jury pour pallier l'incident est autorisé à intervenir sur les lieux des épreuves, le temps nécessaire pour remédier aux aléas.
- Article 60 Le service en charge de la coordination des épreuves de sélection, au sein de la division Gestion des Ressources Humaines, assure l'organisation administrative des épreuves, dont la surveillance pendant leur déroulement, surveillance pour laquelle, le Collège communal peut désigner individuellement des supplétifs parmi les agents communaux.
- Ce service convoque les candidats admis au plus tard 10 jours civils avant la ou les date(s) d'épreuves fixée(s) par le Collège communal ou dans l'avis de recrutement. La convocation mentionne, l'agenda, le(s) lieu(x) des épreuves, les types d'épreuves et le système de notation, arrêtés au préalable par le Collège communal.
- Article 61 Pour être admis aux épreuves, le candidat doit se présenter auprès du service chargé de la coordination des épreuves de sélection comme indiqué dans sa convocation et fournir la preuve de son identité.
- Une fois cette formalité accomplie, le jury veille à faire respecter strictement cette règle d'anonymat durant toute la durée des épreuves.
- Article 62 La police de l'organisation des épreuves (place des candidats, distribution du matériel nécessaire à l'épreuve, pièce d'épreuve, etc.) est assurée par le service Coordination des épreuves de sélection et éventuellement par un membre du jury.
- Article 63 Le procès-verbal du déroulement des épreuves est dressé par le service Coordination des épreuves de sélection et soumis au vice-président du jury ou son délégué. Il comprend au moins (accompagné de ses pièces justificatives) :
- La relation descriptive de l'administration et de l'historique des épreuves ;
  - Les incidents éventuels de procédure;

- La présence et les observations des représentants syndicaux;
- Le procès-verbal de délibération du jury;
- La correspondance entre les numéros d'anonymat et l'identité des candidats;
- Le report des notes nominatives par candidat.

Article 64 Seuls les candidats, les membres du jury et les examinateurs s'il échet peuvent prendre connaissance du contenu des épreuves pendant leur déroulement.

Article 65 Conformément à l'arrêté royal du 28 septembre 1984, portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, deux représentants au plus par organisation syndicale représentative, dûment désignés par leurs instances, peuvent assister, hors la séance de délibération du jury, en qualité d'observateur, au déroulement des épreuves.

Article 66 Toutes les personnes qui assistent aux épreuves doivent s'abstenir de tout comportement qui soit de nature à perturber leur déroulement loyal.

Article 67 En cas d'inobservation des dispositions de l'article 66, l'auteur de l'indélicatesse et le(s) candidat(s) éventuellement concerné(s) sont exclus du lieu des épreuves par les personnes assurant la police de l'organisation des épreuves conformément à l'article 62. Cette exclusion provoque l'échec du candidat.

Si la personne exclue est agent de la Ville, elle est en outre susceptible de sanctions disciplinaires.

#### Section 4 : De la notation

Article 68 La notation des épreuves respecte la règle d'anonymat des candidats. Elle doit être chiffrée et adaptée au système de notation arrêtée par le Collège communal. L'examineur ou groupe d'examineurs doit s'identifier en regard des notes attribuées. Les notations sont reportées au procès-verbal des épreuves.

#### Section 5 – Des décisions et prérogatives du jury

Article 69 Dans les limites des modalités particulières arrêtées par le Collège communal relatives à une épreuve déterminée et aux dispositions générales du présent statut, le jury est souverain pour décider de la réussite ou de l'échec d'un candidat. Le jury délibère à huis clos. Sa délibération tient compte des notations reçues, en toute indépendance et en toute impartialité, dans le cadre de l'anonymat des candidats. Le cas échéant, le recours à un facteur de pondération ou la décision de déroger à un résultat arithmétique doit être motivé et respecter une cohérence pour l'ensemble des candidats.

Article 70 Sur base du procès-verbal du déroulement des épreuves arrêté à son état du moment, le jury se prononce à l'occasion d'une séance de délibération tenue à huis clos au terme des épreuves dont l'évaluation lui a été confiée.

La décision du jury prend en considération toutes appréciations émises par un membre du jury ou par un examinateur à l'occasion du déroulement des épreuves.

Le jury ne peut délibérer que si au moins la moitié des membres est présente.

A défaut, il sera convoqué à nouveau dans les quinze jours calendaires.

Toutes les décisions sont prises collégalement.

Les décisions du jury sont prises à la majorité des voix, chaque membre disposant d'une seule voix.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le procès-verbal de la séance de délibération du jury mentionne les membres du jury, le numéro d'anonymat établi par le service Coordination des épreuves de sélection ou l'organisme tiers des candidats et l'évaluation finale que le jury leur a attribuée.

Il est établi par les soins du vice-président du jury et signé par chacun de ses membres.

Les membres du jury ne peuvent participer à une délibération concernant un parent (ou allié) jusqu'au quatrième degré ou une personne avec laquelle ils vivent maritalement.

## Section 6 - Des résultats des épreuves

Article 71 Dès qu'il est en possession du procès-verbal signé de la séance de délibération du jury, le vice-président ou son représentant rétablit la correspondance entre le numéro d'anonymat établi par le service Coordination des épreuves de sélection ou l'organisme tiers et l'identité du candidat.

Il informe la Commission de sélection du résultat des épreuves qui en prend acte et fixe la liste des lauréats dans un procès-verbal de délibération.

Article 72 L'autorité nantie du pouvoir de nomination décide, sur base du procès-verbal de délibération de la Commission de sélection, de procéder à l'engagement ou à la nomination du ou des candidat (s) repris dans la sélection conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables et au regard exclusif de ses ou de leurs titres et mérites.

Article 73 Dans les trente jours civils suivant la date de la réunion de l'autorité actant les résultats, chaque candidat est avisé de sa réussite ou de son échec par le service Coordination des épreuves.



Dans les trente jours civils suivant la date de dépôt postal de la notification de ses résultats, chaque candidat peut consulter son dossier de recrutement auprès du service Coordination des épreuves de sélection.

En cas de contestation de la décision de l'autorité par un candidat qui s'estime lésé, les seuls recours qui lui sont ouverts sont ceux prévus par la loi à l'exclusion de toute intervention auprès d'un membre du jury, d'un examinateur, d'un membre du Collège communal ou du Conseil communal ou, le cas échéant, auprès de l'organisme tiers.

### **Titre 3 : De la réserve de recrutement**

Article 74 A la suite des épreuves de recrutements, les lauréats engagés sous contrat à durée déterminée et les lauréats non engagés ou non nommés sont versés dans une réserve de recrutement

La Commission de sélection avertit les candidats, par courrier postal, de la décision du Collège communal de les verser dans une réserve de recrutement.

La durée de validité de cette réserve est limitée à 3 ans à dater du premier jour qui suit la prise d'acte des résultats par l'autorité communale.

Le Collège communal peut prolonger la durée de validité de ladite réserve, pour une période maximale de 3 ans prenant cours le premier jour qui suit la date de fin de la durée de la réserve de recrutement concernée.

La prise de décision par le Collège de la prolongation de la réserve de recrutement doit être antérieure ou égale à la date de fin de la réserve de recrutement concernée.

L'autorité peut faire appel aux candidats versés dans la réserve de recrutement en cours de validité pour tout emploi déclaré vacant par le Conseil communal, similaire à l'emploi visé par ladite réserve sans préjudice du respect de la procédure de mobilité et de transfert d'office visée à l'article 47.

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuels sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste contractuel du même type serait déclaré vacant. Il sera tenu compte d'un bilan professionnel de leurs prestations échues.

Article 75 L'existence d'une réserve de recrutement ne fait pas obstacle à une éventuelle décision du Conseil communal de lancer un nouvel appel public lorsqu'il déclare une nouvelle vacance d'emploi pour les mêmes fonction et grade.

## **Chapitre 5 - De l'accueil**

- Article 76 Il y a lieu d'entendre par accueil toute mesure favorisant l'intégration du nouvel agent dans les services de la Ville.
- Article 77 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 78 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 79 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 - Du stage**

### **Titre 1 - Dispositions générales**

- Article 80 Le lauréat est admis au stage par l'autorité après :
- 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 autres 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 la nomination par le médecin ou l'organisme médical désigné par la Ville, sans préjudice des dispositions relatives à la Service externe de prévention et de protection au travail.

- Article 81 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 82 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 83 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 échet, l'intéressé est rayé de la réserve de recrutement et de la liste des candidats admissibles.

- Article 84 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 85 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 86 §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 87 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 88 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 89 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 84.

Article 90 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.

Article 91 Le lauréat est admis au stage 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.

## Titre 2 - De la durée du stage

- Article 92 Le stage comprend au minimum 1520 heures de prestations effectives.  
En cas d'absences telles que définies à l'article 93 ou dans l'hypothèse où la durée initialement prévue pour le stage s'est révélée manifestement insuffisante pour pouvoir évaluer valablement la capacité de l'agent stagiaire à occuper les fonction et grade envisagés, l'autorité peut prolonger le stage une seule fois pour une durée maximale ne dépassant pas la durée initiale.  
Sans considération de la limite maximale prévue à l'alinéa précédent, le stage est prolongé d'office jusqu'à la date de prise d'effet de la décision de l'autorité, prévue aux articles 103 et 107.
- Article 93 §1. Pour la détermination du nombre d'heures effectivement prestées, toutes les périodes pendant lesquelles l'agent stagiaire 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 stagiaire 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 ne sont pas prises en considération pour le calcul de la durée du stage.  
Ce capital ne tient pas compte du congé annuel de vacances, des congés traditionnels et des congés compensatoires.
- §3. Si l'agent stagiaire est absent au-delà du capital visé au paragraphe 2, le stage est suspendu, même si l'absence est assimilée à une période d'activité de service.
- §4. En cas de suspension de la durée du stage, l'agent stagiaire conserve sa qualité de stagiaire et sa position administrative est fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.
- Article 94 Pour le calcul de la durée du stage, l'autorité peut prendre en compte, à concurrence de leur durée réelle, les services que l'agent stagiaire a exercé avant sa nomination 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 stagiaire entre les services antérieurs et le début du stage;
- 4) les services antérieurs prestés atteignent au minimum le quota de prestations effectives prévu à l'article 92.

### **Titre 3 - Du déroulement du stage et de son évaluation**

#### **Section 1 - Dispositions générales**

Article 95 Le stage de l'agent est accompli sous la maîtrise d'une 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 du stage.

Article 96 Sur proposition de la commission de stage, l'autorité arrête les critères d'évaluation du stage 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 maître de stage de l'agent.  
Le maître de stage doit être choisi parmi les supérieurs hiérarchiques de l'agent, tels qu'ils sont repris à l'organigramme général des services.

Article 98 Le maître de stage établit :

- des rapports trimestriels d'évaluation durant le stage
- un rapport final d'évaluation à l'expiration du stage.

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 final sont établis par le maître de stage dans les huit jours civils suivant l'expiration de la période évaluée, l'agent stagiaire ayant été entendu.  
Un exemplaire du rapport est notifié pour acceptation à l'agent stagiaire qui contresigne l'exemplaire original pour accusé de réception de la copie.

§2 - A dater de cette notification, l'agent stagiaire 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 stagiaire et le maître de stage 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 stagiaire sur base d'un rapport d'évaluation négatif établi par le maître de stage ou différent de l'avis contenu dans le rapport du maître de stage ne peut être énoncé qu'après avoir entendu l'agent stagiaire et le maître de stage conformément aux dispositions du paragraphe 2 du présent article.  
L'agent stagiaire est également entendu à sa demande, indiquée en observation sur le rapport original.
- §2 - L'agent stagiaire 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 stagiaire 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 maître de stage.  
Si l'agent stagiaire s'abstient de répondre à la convocation de la commission de stage, il est réputé admettre tacitement la décision du maître de stage.
- §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 stagiaire.
- Article 103 À la fin du stage et après 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 du 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 la fonction pour laquelle le stage a été effectué.
- Article 104 Le rapport final de synthèse visé à l'article 103 comprend :
- les rapports trimestriels d'évaluation du maître de stage ;
  - le rapport final d'évaluation du maître de stage 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 stagiaire 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 stagiaire non soumis au régime de l'alinéa précédent et ayant obtenu durant sa période de stage plus de 160 heures de congé de maladie.

## Section 2 - De la fin de fonction durant le stage

Article 105 Dans le respect des dispositions des articles 100, 101 et 103, la commission de stage ou le Directeur général peut proposer à l'autorité la fin de fonction de l'agent stagiaire.

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.

Article 106 Supprimé.

## **Chapitre 7 - De la nomination à titre définitif**

- Article 107 La nomination à titre définitif est décidée par l'autorité sous réserve de la prestation de serment telle que prévue à l'article 110.
- Article 108 Nul ne peut être nommé en qualité d'agent définitif s'il ne réunit pas les conditions suivantes :
- 1° - remplir ou avoir conservé les conditions générales et particulières d'admissibilité imposées pour l'emploi à conférer et avoir satisfait aux conditions de recrutement.
  - 2° - avoir accompli avec succès le stage prévu s'il y a lieu.
- Article 109 L'agent est nommé à titre définitif au grade correspondant au stage effectué et prévu au cadre du personnel. Il est affecté dans une fonction prévue à l'organigramme général des services.
- Article 109 bis La procédure de nomination prévoit que le candidat rentrant dans les conditions de nomination se voit attribuer une cote répartie autour, notamment, de 4 critères objectifs :
- 1. les résultats de l'examen ;
  - 2. l'ancienneté dans le grade ;
  - 3. l'ancienneté dans l'institution ;
  - 4. les titres et mérites.
- Article 110 L'agent définitif prête le serment suivant :
- « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la constitution et aux lois du peuple belge »
- entre les mains du Bourgmestre ou de son délégué choisi parmi les membres du Collège communal.
- Il en est dressé procès-verbal en double exemplaire, dont un est remis à l'agent.
- Cette prestation de serment a lieu dans les trois mois qui suivent la date de la nomination en qualité d'agent définitif.
- Article 111 Sauf cas de force majeure, si l'agent ne se présente pas dans le délai imparti pour s'exécuter ou s'il refuse de prêter le serment prévu à l'article 110, il est considéré qu'il est mis fin à ses fonctions.

## **Chapitre 8 - De la carrière**

### **Titre 1 - De l'organigramme général des services**

Article 112 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 - Du cadre du personnel et de la classification des grades**

Article 113 Le cadre du personnel est la liste de référence théorique du nombre d'emplois équivalents temps plein maximum dont la Ville dispose en vue de l'exécution de ses tâches permanentes.

Il est établi en distinguant les grades, les rangs et le nombre d'unités d'agents équivalents temps plein par grade.

Article 114 Le grade est l'identification d'un emploi du cadre. Il est attaché à un rang.

Article 115 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 cinq niveaux hiérarchisés comme suit en partant du rang le plus élevé : A, B, C, D, et E.

- le niveau A regroupe les grades et fonctions qui comportent des responsabilités de direction et de coordination et devant répondre aux conditions suivantes :

1°) par voie de recrutement, pour les possesseurs d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

2°) par voie de promotion, aux agents relevant des niveaux D, C et B.

- 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 C regroupe les grades et fonctions qui comportent des responsabilités dans le chef de leurs titulaires respectifs.

- 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 116 Par affectation fonctionnelle, il faut entendre l'attribution d'une fonction reprise à l'organigramme général des services et correspondant à un emploi du cadre du personnel, auquel l'agent est affecté par le Directeur général sous l'autorité du Collège communal.
- Article 117 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 118 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.
- Article 119 En cas de rétrogradation, d'annulation d'une promotion ou d'un changement de grade, de la vacance de son emploi durant une absence prolongée, l'agent doit être réaffecté dans un emploi vacant du grade adéquat ou d'un grade équivalent ou, en l'absence de vacance d'emploi, en surnombre dans ce grade.  
Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents auxquels il est fait application de l'article 181 du présent statut.
- Article 120 La réaffectation est arrêtée par le Directeur général, dans les limites de l'article 26 bis §2 de la nouvelle loi communale.
- Article 121 Si la réaffectation de l'agent intervient dans un emploi correspondant à un grade inférieur suite à la vacance de son emploi durant une absence prolongée, il conserve l'échelle de traitement qui lui était attribuée avant sa réaffectation.

#### **Section 2 - De la mobilité interne volontaire**

- Article 122 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 123 L'agent ne peut obtenir de mobilité interne volontaire que s'il réunit la double condition d'avoir au moins la mention 'satisfaisante' à sa dernière évaluation et être en position d'activité de service.
- Article 124 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 125 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.

Article 126 L'agent absent en incapacité de travail ou celui qui ne se trouve pas dans cette situation mais dont l'état de santé l'empêche de satisfaire valablement aux conditions du descriptif de ses fonctions et qui souhaite être réaffecté dans une fonction compatible avec son état de santé doit solliciter une mobilité interne volontaire dans cette fonction après passage devant la Service externe de prévention et de protection au travail qui confirme son état.

### Section 3 - De la mobilité interne contrainte

Article 127 La mobilité interne contrainte résulte des nécessités de service et de bon fonctionnement des services de la Ville.

Article 128 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 129 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 - Dispositions générales**

- Article 130 La promotion est la désignation d'un agent à un rang supérieur au sien.
- Article 131 Le changement de grade est la nomination d'un agent définitif à un autre grade que le sien et de même rang.
- Article 132 La promotion et le changement de grade peuvent avoir lieu en cas de vacance d'au moins une unité d'agent au sens de l'article 113 pour le grade à attribuer.
- Article 133 L'agent candidat à une promotion ou à un changement de grade doit se trouver dans une position administrative où il peut faire valoir ses droits à la promotion et satisfaire aux conditions générales et particulières d'accession au grade considéré.
- Article 134 L'agent candidat à une promotion ou à un changement de grade doit satisfaire aux conditions au plus tard à la date de la clôture de l'appel interne.
- Article 135 Conformément aux arrêtés royaux n° 490 du 31 décembre 1986 et 519 du 31 mars 1987, la promotion et le changement de grade sont ouverts par mobilité externe aux membres du personnel définitif du Centre Public d'Action Sociale de Charleroi.
- Article 135 bis Le Conseil communal peut décider, par délibération spéciale :
- 1) qu'il peut être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'un agent statutaire venant d'un autre service public ;
  - 2) que les grades accessibles par voie de promotion peuvent, à défaut d'agents communaux à promouvoir, être conférés par voie de transfert d'un agent statutaire venant d'un autre service public.
- Pour qu'il puisse être question de transfert ou de promotion d'un emploi à un autre, il importe :
- a) que les deux grades soient de même nature ;
  - b) que les candidats réunissent pour le grade à conférer toutes les conditions d'accessibilité aux emplois prévues.

### **Section 2 - De l'évaluation**

#### **Sous-section 1 - Champ d'application**

- Article 136 Supprimé.
- Article 137 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 2 - Définition de l'évaluation

Article 138 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 3 - Les évaluateurs

Article 139 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 est le « chef de division » de l'agent évalué ou son délégué en application de l'article 141 §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 140 § 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 139 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 139.

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 141 § 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<sup>er</sup>, 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 délèguera cette mission à un nouvel évaluateur, dans le respect des articles 139 et 140.

§ 3 Supprimé.

§ 4 Supprimé.

§ 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 4 - Processus d'évaluation

Article 142 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 143 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 :

2. La qualité du travail accompli ;
3. Les compétences ;
4. L'efficacité ;
5. La civilité ;
6. La déontologie ;
7. L'initiative ;
8. L'investissement professionnel ;
9. La communication ;
10. La collaboration ;
11. 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 144 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 145 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 146 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 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 5 : Suivi de l'évaluation

Article 147 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 'satisfaisante', 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 148 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 149 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 3 - De la formation

Article 150 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 151 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<sup>ème</sup> 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 152 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 153 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 154 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 155 Supprimé.

## Titre 5 - Des épreuves de promotion et de changement de grade

### Section 1 - De l'organisation des épreuves de promotion et de changement de grade

Article 156 Le Conseil communal annonce toute décision relative à la vacance d'emploi à conférer par promotion ou par changement de grade et la porte à la connaissance des agents concernés par tout moyen d'information qu'il juge opportun, à l'exclusion de la notification individuelle.

Article 157 L'information comporte , au moins en ce qui concerne le ou les emplois à conférer :

- 1° - une description de fonction et la localisation géographique du poste de travail
- 2° - le profil souhaité du candidat
- 3° - l'échelle de traitement attachée au grade et son évolution
- 4° - la date d'échéance pour l'introduction des candidatures. Cette date ne peut jamais intervenir sans que se soit écoulé un délai de vingt jours civils, les journées des mois de juillet et août n'étant pas prises en compte, à compter du premier jour ouvrable suivant la date de l'avis.
- 5° - le mode de dépôt des candidatures
- 6° - l'obligation d'utiliser le formulaire de candidature retenu.

Par dérogation au point 4, et pour une période limitée à la durée du régime transitoire des conditions d'admissibilité aux emplois, le délai entre le première diffusion de l'avis et la clôture de l'introduction des candidatures est fixé à 20 jours civils.

Article 158 L'agent ayant réussi un examen de promotion à la date d'approbation du nouveau cadre du personnel est dispensé des nouvelles ou de certaines épreuves d'accession.

Article 159 Pour le surplus, les dispositions des articles 45 à 63 du présent statut s'appliquent mutatis mutandis.

### Section 2 - De l'attribution des notations

Article 160 Les dispositions des articles 64 à 68 s'appliquent mutatis mutandis au présent titre.

### Section 3 - Des résultats des épreuves

Article 161 Les dispositions des articles 69 à 72 s'appliquent mutatis mutandis au présent titre.

## **Titre 6 - De la réserve de promotion ou de changement de grade**

Article 162 L'autorité peut décider de verser éventuellement les lauréats, répondant toujours aux conditions générales et particulières liées à la promotion ou au changement de grade concerné, dans une réserve de promotion ou de changement de grade.

La durée de validité de cette réserve est limitée à 3 ans à dater du premier jour qui suit la prise d'acte des résultats par l'autorité communale.

Le Collège communal peut prolonger la durée de validité de ladite réserve, pour une période maximale de 3 ans prenant cours le premier jour qui suit la date de fin de la durée de la réserve de recrutement concernée.

Article 163 L'existence d'une telle réserve ne fait pas obstacle à la décision du Conseil communal de lancer un nouvel appel pour pourvoir par promotion ou changement de grade à des emplois du même grade.

**Titre 7 – 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 9 - Des positions administratives**

### **Titre 1 - Dispositions générales**

Article 164 La position administrative est la situation de l'agent dans une nomenclature de trois états qui conditionnent la réalité d'exercice des dispositions statutaires, en particulier le droit à la rémunération.

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

La position administrative de l'agent est soit :

- en activité de service
- en disponibilité
- en non-activité

## **Titre 2 - De la position « En activité de service »**

- Article 165      Sauf disposition formelle le plaçant dans une 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 166      Sauf disposition légale ou statutaire contraire, cette position lui ouvre droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution barémique, au changement de grade et à la promotion.  
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 disponibilité »**

#### **Section 1 - Dispositions générales**

- Article 167 La position de disponibilité est l'état de l'agent définitif qui, tout en ne se trouvant pas en activité de service effectif, garde son droit à rémunération modalisée.
- Article 168 L'agent définitif est placé en disponibilité :  
1°) pour maladie;  
2°) par suppression d'emploi;  
3°) par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
- Article 169 Tout agent définitif en position de disponibilité reste à la disposition de la Ville. Le Directeur général, sous l'autorité du Collège communal, le rappelle en activité de service s'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises au moment du rappel.
- En cas de rappel en activité de service, sans préjudice des dispositions particulières prévues aux différents chapitres du présent statut, l'agent définitif est tenu de reprendre ses fonctions dans les délais fixés par le Directeur général et d'occuper l'emploi qui lui est assigné.  
Si l'agent définitif rappelé ne reprend pas ses fonctions, il est fait application de l'article 354, 6° du présent statut.
- Article 170 Un agent définitif ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.
- Article 171 L'agent définitif en disponibilité a droit à une rémunération modalisée sous forme d'un traitement d'attente.  
Celui-ci est établi sur la base du dernier traitement d'activité.  
En cas de cumul de grades, le traitement d'attente est calculé par référence à l'addition des traitements afférents aux grades cumulés. Il est limité au traitement afférent à la durée normale hebdomadaire de travail prévue dans le présent statut, le grade comptant le moins de prestations étant réduit à due concurrence.
- Article 172 Chaque année, l'agent définitif en disponibilité par suppression d'emploi qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître, à l'initiative de la Ville, devant le Administration de l'expertise médicale (Medex), au cours du mois anniversaire de sa mise en disponibilité.
- Si l'agent définitif s'abstient de comparaître devant le Administration de l'expertise médicale (Medex) à l'époque fixée par l'alinéa précédent, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.
- Article 173 Selon les nécessités du service, le Conseil communal décide la vacance de la fonction et du grade dont l'agent définitif en disponibilité pour maladie ou par retrait d'emploi dans l'intérêt du service depuis plus d'un an est titulaire.  
Après cette décision, l'agent définitif remplacé qui rentre en activité de service est placé hors cadre aussi longtemps qu'une vacance ne se déclare pas pour son grade.

## Section 2 - Disponibilité pour maladie

- Article 174 Est mis de plein droit en disponibilité pour maladie, l'agent définitif qui est absent pour ces motifs et qui a épuisé le quota maximal des congés auxquels il a droit en application du titre 11 du chapitre 10 du présent statut.
- Article 175 La disponibilité pour maladie est actée par le Collège communal.
- Article 176 L'agent définitif en disponibilité perçoit un traitement d'attente égal à 60% du traitement d'activité auquel il pouvait prétendre au jour de sa mise en disponibilité pour maladie. Toutefois, le montant de ce traitement ne peut en aucun cas être inférieur :  
1°- aux indemnités que l'agent définitif obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence  
2°- à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.  
Il conserve ses droits à l'avancement de traitement et à la promotion.
- Article 177 Par dérogation à l'article 176, l'agent définitif en disponibilité pour maladie a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité sans évolution barémique 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 définitif, constitue ou non une telle maladie. Cette décision entraîne une révision de la situation de l'agent définitif avec effet pécuniaire à la date du début de la disponibilité causée par une maladie grave et de longue durée reconnue.  
L'agent définitif bénéficiant des dispositions du présent article n'est pas convoqué devant la commission des Pensions de l'Administration de l'expertise médicale (Medex) avant l'expiration d'une période de 9.980 heures de disponibilité pour maladie.  
L'agent peut bénéficier de cette période sur l'ensemble de sa carrière.  
Cependant, elle ne peut jamais être supérieure aux services effectifs que compte l'agent.
- Article 177 bis L'agent définitif qui bénéficie des dispositions de l'article 177 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 178 L'article précédent ne déroge pas aux prérogatives de l'Administration de l'expertise médicale (Medex).

Article 179 La disponibilité pour maladie exclut le droit pour l'agent définitif d'augmenter le volume de ses prestations par rapport à sa situation initiale. Dans cette situation, il perd le droit à valoriser l'heure hebdomadaire supplémentaire.

### Section 3 - Disponibilité par suppression d'emploi

Article 180 Par suppression d'emploi, il faut entendre la modification du cadre du personnel qui engendre soit la disparition d'un grade, soit la diminution du nombre d'emplois y attachés sans prévoir la réaffectation des agents définitifs éventuellement concernés.

Article 181 Le Conseil communal prononce la mise en disponibilité d'un agent définitif par suppression d'emploi.

Article 182 L'agent définitif en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie, d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son traitement d'activité.  
A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour l'agent définitif marié ainsi que pour l'agent non marié ayant un ou plusieurs enfants domiciliés sous son toit ou dont la filiation est directe et de 25 % pour les autres agents définitifs.  
Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30èmes, être inférieur à autant de fois 1/30ème du dernier traitement d'activité que l'agent définitif compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité, sans pouvoir être inférieur au minimum de moyens d'existence.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par « années de services » celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.  
Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

### Section 4 - Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Article 183 Conformément et en complément des dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, l'agent est soumis aux dispositions suivantes.

Article 184 Par retrait d'emploi, il faut entendre la mesure d'ordre jugée indispensable pour le bon fonctionnement des services de la Ville.

Article 185 Sur proposition du Directeur général, le Conseil communal prononce la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.

Article 186 La proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi est notifiée à l'agent définitif, soit par pli recommandé déposé à la poste, soit par remise contre accusé de réception, au moins douze jours ouvrables avant la séance du Conseil communal.

Elle mentionne en outre le droit de l'agent définitif à être entendu par le Conseil communal, la date de l'audition et la faculté de consulter le dossier administratif. Lors de cette audition, l'agent définitif peut être assisté d'un défenseur de son choix.

Article 187 L'agent définitif en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 188 L'agent définitif jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60ème du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par années de service, celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite. Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

#### Section 5 – Disponibilité pour convenance personnelle

Article 188 bis L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle. L'Autorité communale compétente se prononce sur la mise en disponibilité pour convenance personnelle. La décision est notifiée à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 188 ter La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois. Elle peut être prolongée par périodes de six mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de vingt-quatre mois. Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée est considéré comme démissionnaire dans le respect des dispositions prévues par le statut.

Article 188 quater L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. Il ne peut se prévaloir de maladie contractée durant sa période de disponibilité. Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion. Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit la pension ni le calcul de la pension.

#### **Titre 4 - De la position « En non-activité »**

- Article 189 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 13. En outre, cette période n'est pas prise en considération pour le calcul des anciennetés mentionnées au chapitre 12;
  - 2°) supprimé;
  - 3°) en cas de suspension disciplinaire. En outre, cette période n'est pas prise en considération pour le calcul des anciennetés mentionnées au chapitre 12;
  - 4°) 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 ou le Administration de l'expertise médicale (Medex) et celle où il satisfait à ses obligations;
  - 5°) durant la période comprise entre la date prévue pour la remise à la Service externe de prévention et de protection au travail d'examens médicaux complémentaires et celle où il satisfait à ses obligations;
  - 6°) et généralement dans tous les cas prévus par le présent statut.
- Article 190 Sauf dispositions formelles prévues aux lois, décrets, arrêtés et règlements, ou statutaires contraires, l'agent en non-activité n'a pas droit à rémunération et autres avantages qui y sont liés.

# **Chapitre 10 - Des régimes de suspension de l'obligation de présence**

## **Titre 1 - Dispositions générales**

Article 191 La suspension de l'obligation de présence résulte d'une période de congé, d'absence ou de dispense de service.

Article 192 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 :

- a) 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 spécial
- un congé d'assiduité
  
- b) un congé de candidature électorale
- un congé pour prestations réduites volontaires
- un congé de réactualisation
- un congé de recouvrement de santé
- un congé pour mission
- une interruption de carrière
- un congé politique

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.

Article 193 A l'expiration d'une période de prestations réduites prévues au présent chapitre, l'agent peut reprendre son horaire de travail antérieur sous réserve de remplir les trois conditions suivantes :

- ne pas se trouver en position de disponibilité;
- ne pas avoir bénéficié de plus de 38 heures de période de congés de maladie durant les trois mois précédant la fin de la période de prestations réduites;
- être déclaré apte par le Service externe de prévention et de protection au travail.

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

Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'agent arrivé au terme de la période d'absence pour interruption de carrière sollicitée initialement et prévue au titre 20 du présent chapitre.

## **Titre 2 - Des périodes de congé annuel de vacances**

Article 194 L'agent a droit, par année de prestations effectives , à une période de congé annuel de vacances dont la durée est fixée à :

- 182,4 heures pour les agents de moins de quarante cinq-ans ;
- 190 heures pour les agents de quarante-cinq à quarante-neuf ans ;
- 197,6 heures pour les agents à partir de cinquante ans.

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

Article 195 Les périodes de congé annuel de vacances sont prises endéans l'année civile.  
L'agent est autorisé à reporter 38 heures de son quota de congé annuel de vacances à l'année civile suivante. Ce report doit être épuisé avant le 30 avril.

Article 196 La partie des congés annuels de vacances qui n'a pas été prise dans les conditions fixées est perdue pour l'agent.

Cette perte ne donne lieu à aucune compensation, elle ne peut notamment donner lieu à transformation en heures supplémentaires.

Article 197 §1 - L'agent qui, dans le courant d'une année civile :

- soit est nommé à titre définitif ;
- soit perd sa qualité d'agent à titre définitif;
- soit a son régime de prestations complètes modifié en temps partiel;
- soit obtient un des congés énumérés à l'article 192, 3°, b ou se trouve en position de non-activité ou de disponibilité;

voit son quota annuel de congé de vacances réduit à dues proportions, en fonction de la durée réelle des prestations pendant l'année civile en cours par rapport à une année civile de prestations complètes.

§2 - Si le quota annuel de congé 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.

Dans le cas où le quota de congé annuel de vacances auquel l'agent peut prétendre est inférieur au volume des congés annuels de vacances déjà obtenu par l'agent pendant l'année civile en cours, le quota de congé annuel de vacances auquel il peut prétendre l'année civile suivante est réduit à due concurrence.

A défaut, l'agent est considéré être de plein droit, pour le quota de congé annuel de vacances pris de manière excédentaire, en période de non-activité sans rémunération.

Article 198 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 199 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 200 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 201 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 229 §3 du présent statut ;
- en cas de naissance prématurée d'un enfant ouvrant le droit à une période de congé de circonstance tel que prévu à l'article 229 §2 du présent statut. Par naissance prématurée, il faut entendre la naissance intervenant avant la 37<sup>ème</sup> semaine de grossesse.

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

Article 202 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 203 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 202 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 204 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 statut pécuniaire et relatives notamment aux prestations particulières.

Article 205 L'agent est considéré en activité de service durant les périodes de congé visées au présent titre.  
L'agent en période libre, en disponibilité 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 206 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 207 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 208 Sont considérées comme périodes d'absences non assimilées, les périodes de :
- Disponibilité pour maladie.
  - Disponibilité par suppression d'emploi.
  - Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
  - Non-activité telle que définie aux articles 189 et 190 du présent statut.
  - Suspension de l'obligation de présence reprise au chapitre 10 du présent statut à l'exclusion des points 1 à 5 de l'article 340.
  - Arrêt de travail dû à une grève.
  - Appel sous les armes ou une autre situation découlant des obligations militaires.
  - Rappel sous les armes.
- Article 209 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 210 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 211 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 212 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 212 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 212 quater.  
Elles ne donnent jamais lieu à paiement en espèces et doivent être épuisées pour le 31 décembre de l'année « a ».

Article 212 ter Sont considérées comme périodes d'absences non assimilées, les périodes de :

- Disponibilité pour maladie.
- Disponibilité par suppression d'emploi.
- Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
- Non-activité telle que définie aux articles 189 et 190 du présent statut.
- Suspension de l'obligation de présence reprise aux titres 7 à 13, 15 à 19 et 21 à 22 du chapitre 10 du présent statut à l'exclusion des points 1 à 5 de l'article 340.
- Arrêt de travail dû à une grève.
- Appel sous les armes ou une autre situation découlant des obligations militaires.
- Rappel sous les armes.

Article 212 quater L'agent bénéficie de période de congé d'assiduité selon la dévolution suivante :

<b>NOMBRE D'HEURES D'ABSENCES</b>	<b>ABSENCE D'UNE PERIODE SANS CERTIFICAT</b>	<b>PERIODE DE CONGE ATTRIBUEE</b>
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 212 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 212 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 213 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 213 bis En période de grossesse ou d'allaitement, l'agent féminin ne peut effectuer du travail supplémentaire.

- Article 214 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 215 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 215 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 216 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.  
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 218 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 219 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 220      Supprimé.

Article 221      Supprimé.

Article 222      Supprimé.

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

- Article 223 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.  
Elle est accordée conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998.
- Article 224 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 225 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 226 Supprimé.
- Article 227 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 228 Cette période de congé est rémunérée et assimilée à une période d'activité de service.

## Titre 9 - Des périodes de congé de circonstance

- Article 229 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 officieuse.
- §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 229bis Les périodes de congé de circonstance accordées en vertu des § 1, §3, §4, §7 et §8 de l'article 229 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 233 du présent statut.
- Article 229 ter Les périodes de congé de circonstance accordées en vertu du § 2 de l'article 229 peuvent être fractionnées. Elles doivent cependant être prises dans les 4 mois à dater de la naissance.
- Article 230 Pour bénéficier d'une période de congé de circonstance reprise au paragraphe 7 de l'article 229, 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 231 Les périodes de congé reprises à l'article 229, 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 229, paragraphe 3, ne peuvent être fractionnées et doivent être prises au plus tard dans les quatorze jours ouvrables qui suivent l'événement.
- Article 232 Les périodes de congé reprises à l'article 229, 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 233 La période des congés de circonstance accordée en vertu de l'article 229 ne peut dépasser 156 heures par année civile.
- Article 234 Pour obtenir une période de congé de circonstance reprise aux paragraphes 1, 2, 3 et 4 de l'article 229, sauf cas de décès et de naissance 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 235 Pour obtenir une période de congé de circonstance reprise aux paragraphes 5 et 6 de l'article 229, 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 236 Les périodes de congé de circonstances sont assimilées à des périodes d'activité de service. Elles ne sont pas rémunérées sauf celles reprises aux paragraphes 1, 2, 3, 4, 7 et 8 de l'article 229.

## **Titre 10 - Des périodes de congé de candidature électorale**

Article 237 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 238 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 239 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 cette période, l'agent est placé en activité de service non rémunérée.

Article 240 Supprimé.

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

### **Section 1 - Dispositions générales**

- Article 241 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 242 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 243 Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie, est empêché de prêter sa période de travail, peut obtenir des congés à concurrence de 160 heures par douze mois d'ancienneté de service.  
Toutefois, s'il ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir 480 heures de congé.
- 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 seules prises en compte.
- Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.
- Article 244 Les cent soixante heures visées à l'article 243 sont réduites au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent :
- 1) a obtenu une période de congé pour mission, pour interruption de carrière ou l'une des périodes de congé visées à l'article 229, paragraphes 5 et 6 du présent statut.
  - 2) a été absent pour maladie à l'exclusion des périodes d'absence pour accident de travail, accident sur le chemin du travail et les maladies professionnelles.
  - 3) a été placé en non-activité ou en disponibilité.
- Si après réduction, le nombre d'heures ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.
- Article 244bis §1<sup>er</sup> – La période de congé de maladie ne met pas fin aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle, ni aux périodes de prestations réduites volontaires, ni au régime du départ anticipé à mi-temps.  
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 245 Une période de congé de maladie ne peut être interrompue que par :  
- une période de congé de maternité ou de maternité converti ;  
- une période d'interruption de la carrière professionnelle.
- Article 246 Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, après cumul des absences pour maladie, accident du travail et maladie professionnelle, dépasse le maximum des congés pouvant lui être octroyé sur base de l'article 243, est convoqué d'office devant la Commission des pensions du Administration de l'expertise médicale (Medex).
- Article 247 Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement de disponibilité (60%) 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, sociales et autres avantages sociaux.
- Les périodes de congé de maladie accordées à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers ne sont pas prises en considération pour déterminer le nombre d'heures de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 243, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation de la Ville.
- Article 248 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 249 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 250 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 récidive, 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 Statut.

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

Article 251 En cas de non respect du délai prescrit à l'article 250, 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 252 Par dérogation à l'article 250 du Statut administratif, 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<sup>er</sup> alinéa, l'agent est obligé de fournir un certificat médical pour toute période de congé de maladie.

Article 253 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 254 L'agent inapte à prêter sa période de travail à l'échéance du certificat délivré par son médecin est soumis aux dispositions des articles 249 et suivants.

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

Article 255 L'agent qui ne répond pas à une convocation du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie comme stipulé à l'article 248, 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 256 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 255.

Article 257 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 258 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 259 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 260 Pour solliciter l'autorisation prévue à l'article 259, 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 261 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 262 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 273 et suivants.

Le recours n'est pas suspensif de la décision du Médecin chargé du contrôle des absences pour maladie.

Article 263 Tout agent qui ne respecte pas les dispositions des articles 258 à 261 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 264 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 265 Ce type d'absence est obligatoirement couvert par un certificat médical à fournir sans préjudice des dispositions prévues à l'article 252.  
A défaut, l'agent est considéré en activité non rémunérée 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 266 L'agent est tenu de reprendre normalement ses périodes de travail, dans le respect des règles de la Service externe de prévention et de protection au travail, à l'expiration de la période d'incapacité de travail fixée sur le certificat médical.  
Lorsque le médecin du travail estime que l'agent n'est pas apte à reprendre son travail et qu'il doit rester en incapacité de travail, la fiche d'examen médical fait office de certificat médical et l'absence est comptabilisée conformément à l'article 243.
- Article 267 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 268 Pour l'agent soumis aux dispositions de la 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, la 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 de la 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 et qu'il doit rester en incapacité de travail, la fiche d'examen médical fait office de certificat médical et l'absence est comptabilisée conformément à l'article 243.
- Article 269 Pour l'agent soumis et non soumis aux dispositions de la Service externe de prévention et de protection au travail se trouvant en disponibilité pour maladie depuis au moins 76 heures, la reprise normale ou la reprise volontaire anticipative des périodes de travail nécessitent 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, la 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 ses périodes de 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 de la 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 et qu'il doit rester en incapacité de travail, la fiche d'examen médical fait office de certificat médical et l'absence est comptabilisée conformément à l'article 243.



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

- Article 270 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 271 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 des articles 273 et suivants.  
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 272 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 des articles 268 et suivants.

## Section 8 - De la procédure d'arbitrage

- Article 273 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 274 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 275 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 276 L'agent est informé immédiatement de la décision du médecin arbitre.
- Article 277 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 278 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 279 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 activité de service non rémunérée.
- 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.

## Section 9 - Des périodes de congé pour prestations réduites pour raisons médicales

### Sous-section 1 – Sans décompte du solde des absences pour maladie

Article 280 En vue de réadapter son rythme normal de travail après une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours calendrier, un agent définitif peut exercer ses fonctions par prestations réduites à concurrence de 50%, 60% ou 80% des prestations normales (d'un temps plein). Sauf recommandation de la Service externe de prévention et de protection au travail, cette réduction de prestations s'effectue sur l'horaire journalier de l'agent.

Pour ce faire :

- a) l'agent doit avoir obtenu l'avis de la Service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT), au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites;
- b) afin d'obtenir un rendez-vous au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de reprise prévue à temps partiel, l'agent est tenu de solliciter la Service externe de prévention et de protection au travail par pli recommandé ou contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion des Ressources Humaines, au moins dix jours ouvrables avant cette date de reprise. Il accompagne sa demande d'un certificat médical et d'un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Ce plan mentionne la date probable de reprise intégrale du travail;
- c) la Service externe de prévention et de protection au travail se prononce sur l'aptitude physique de l'agent à reprendre ses fonctions à concurrence de 50, 60 ou 80% d'un temps plein. Elle décide le régime de travail le mieux approprié. Le médecin du travail remet aussi rapidement que possible, et au moins cinq jours ouvrables avant la date de reprise prévue, éventuellement après consultation du médecin de l'agent qui a délivré le certificat médical et le plan de réintégration, sa décision écrite à l'agent via son formulaire d'examen de santé (FES) et informe l'employeur dans le même temps. Si l'agent ne peut marquer son accord avec la décision du médecin du travail au moment ou celui-ci la lui remet, le médecin du travail l'acte sur le FES;
- d) l'agent ne peut reprendre effectivement ses périodes de travail sans avoir obtenu l'accord écrit du médecin du travail;
- e) 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.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise à l'agent de la décision de la Service externe de prévention et de protection au travail, la partie la plus intéressée peut désigner un médecin arbitre choisi de commun accord, en vue de régler le litige médical.

Si, dans ce même délai, aucun accord n'est intervenu quant au choix de ce médecin, la partie la plus intéressée peut désigner d'office un médecin arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13/06/1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de ladite loi.

Le médecin arbitre effectue un examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation.

Toute constatation sortant du litige est couverte par le secret médical. Les frais de déplacement de l'agent et de procédure, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin arbitre porte sa décision immédiatement au médecin qui a délivré le certificat médical et au service de Service externe de prévention et de protection au travail auquel est affiliée la Ville. Dans le même temps, il notifie sa décision à la Service externe de prévention et de protection au travail et à l'agent par lettre recommandée à la poste. La Service externe de prévention et de protection au travail averti la ville (GRH) sans délai par le biais d'un nouveau FES.

Article 281 L'autorisation de reprendre ses fonctions par prestations réduites est accordée à l'agent pour une première période de trente jours calendrier maximum.

Toutefois, des prorogations par périodes de 30 jours maximum peuvent être accordées par la Service externe de prévention et de protection au travail sur base d'un nouvel examen suivant les modalités des articles précédents. Le bénéfice de la mesure ne pourra toutefois pas dépasser

90 jours, 180 jours ou 270 jours selon que l'agent possède une ancienneté administrative à la Ville de moins de dix ans, de dix à vingt ans, ou de plus de vingt ans.

Ces durées concernent une réduction de travail à mi-temps; elles sont adaptées au prorata des prestations à 60 ou 80% : 112,5, 225 et 337,5 jours pour une réduction à 60 % et 225, 450 et 675 jours pour une réduction à 80 % pour le calcul de la période totale de bénéfice de la mesure à ne pas dépasser suivant l'ancienneté administrative de l'agent à la Ville.

Article 282 Ces périodes de prestations réduites sont assimilées à de l'activité de service, sans réduction de traitement et sans décompte des périodes de maladies que l'agent peut obtenir en vertu de l'article 243.

#### Sous-section 2 - Par épuisement du solde des congés de maladie

Article 283 L'agent définitif et exerçant ses fonctions au moins à trois quart temps, absent pour cause de maladie ou d'infirmité depuis au moins 30 jours calendrier de prestations effectives et qui n'a plus droit au bénéfice des dispositions prévues aux articles 280 à 282, est autorisé à reprendre, durant une période limitée au solde de ses congés de maladie, l'exercice de ses périodes de travail à raison de 50% d'un temps plein.

Cette réduction de prestations s'effectue obligatoirement sur l'horaire journalier de l'agent et prioritairement l'après-midi sauf motif médical ou raison de service.

Pour ce faire, l'agent est tenu, au plus tard dans un délai de dix jours ouvrables précédent la reprise du travail, de solliciter par pli recommandé ou contre accusé de

réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel (GRH), la 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 fonctions à raison de 19h/semaine.

L'agent ne peut reprendre effectivement ses périodes de travail sans avoir obtenu l'accord écrit du médecin du travail.

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

Article 284 Ces périodes de prestations réduites pour maladie interviennent dans le décompte des périodes de maladie que l'agent peut obtenir en vertu de l'article 243.

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

Article 284 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 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 285      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 249 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 286      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 287      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 288 Conformément à l'arrêté royal du 19 novembre 1998, l'agent obtient une période de congé de 30,4 heures de prestation au plus pour don de moelle osseuse.  
Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins et est assimilé à une période d'activité de service.
- Article 289 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 prestations réduites volontaires**

### **Section 1 - Dispositions générales**

- Article 290 L'autorité peut autoriser l'agent définitif 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 définitif 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.
- Article 291 Après vérification de compatibilité de l'autorisation avec les exigences du bon fonctionnement du service, l'autorité notifie sa décision à l'agent définitif 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.
- Article 292 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.
- Article 293 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.  
  
Sans préjudice de l'application de l'article 193, 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.
- Article 294 Cette période de congé n'est pas rémunérée. Elle est assimilée à une période de non-activité.



- Article 295 La promotion ou le changement de grade de l'agent définitif 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.
- Article 296 L'agent définitif 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 définitif est âgé de cinquante ans au moins.

## Section 2 - Du départ anticipé à mi-temps

- Article 297 L'agent définitif nommé à temps plein a le droit, à partir de 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non.
- Article 298 Les dispositions de l'article 297 ne sont pas applicables :  
- aux membres des corps de sécurité  
- aux agents titulaires d'un grade du niveau A.
- Article 299 Le départ anticipé à mi-temps est subordonné à un accord préalable de l'autorité.  
L'agent définitif est tenu d'introduire sa demande au moins trois mois avant la date de prise de cours du congé, par pli recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
- Article 300 Si l'autorité estime qu'il est nécessaire de maintenir un membre du personnel en fonction à temps plein en raison de ses connaissances, capacités ou aptitudes spécifiques ou en raison de l'importance de la fonction dont il est investi, il peut faire courir le droit au départ anticipé à mi-temps à une date ultérieure à celle choisie par l'agent définitif, sans toutefois pouvoir dépasser une durée de six mois.
- Article 301 L'agent définitif nommé à temps plein peut mettre fin au régime de travail visé à l'article 297 moyennant un préavis de 3 mois, à moins que l'autorité dont il relève n'accepte, à la demande de celui-ci, un délai plus court. En ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande de départ anticipé à mi-temps.  
  
Les dispositions relatives à la demande de pension contenues à l'article 360 du présent statut restent d'application.
- Article 302 Les heures de non prestation doivent être étalées dans le régime de travail de l'agent par tranches de 3,8 heures ou 7,6 heures selon les besoins du service.
- Article 303 Pendant son congé, l'agent définitif ne peut exercer aucune activité professionnelle au sens défini à l'article 35 du présent statut.
- Article 304 La période d'absence est considérée comme congé et assimilée à une période d'activité de service non rémunérée.

L'agent définitif conserve ses droits à l'avancement de traitement et à l'évolution de carrière. Il perd ses droits à la promotion et au changement de grade.

Article 305 L'agent définitif qui fait usage du droit au départ anticipé à mi-temps reçoit le traitement dû pour un mi-temps ainsi qu'une prime mensuelle incompressible de 277,67 euros.

Article 306 Au cours de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps, l'agent définitif ne peut :

- exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit ;
- se prévaloir d'un régime d'interruption de la carrière professionnelle.

Article 307 Pour le surplus, les périodes de congé prévues au chapitre 10 du présent statut sont réduites au prorata des prestations effectives.

Article 308 Lorsque deux agents définitifs font usage du droit au départ anticipé à mi-temps, ils sont remplacés par un agent statutaire supplémentaire dans le respect des dispositions du chapitre 6 du présent statut.

A défaut de réserve de recrutement dont la durée de validité n'est pas expirée, l'autorité doit dans les six mois pourvoir au remplacement conformément aux règles arrêtées aux chapitres 4 et 6 du présent statut.

## **Titre 15 - Des périodes de congé de réactualisation**

Article 309 Supprimé.

Article 310 Supprimé.

Article 311 Supprimé.

Article 312 Supprimé.

Article 313 Supprimé.

## **Titre 16 - Des périodes de congé pour mission et de détachement pour mission**

Article 314 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 accomplir 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 315 § 1er - L'agent bénéficie d'une période de congé pour mission à la demande :

- d'un ministre ou d'un secrétaire d'état fédéral, du président ou d'un membre du gouvernement d'une communauté, d'une région, du collège réuni de la Commission communautaire commune ou du Collège de la Commission communautaire française, pour l'application de l'article 314, paragraphe 1 ;

- du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique, pour l'application de l'article 314, paragraphe 2 ;

- du président d'un groupe politique reconnu pour l'application de l'article 314, paragraphe 3.

§2 - La période de congé pour mission est égale à toute la durée de la mission pour l'application de l'article 314, paragraphes 1 et 2.

La période de congé pour mission a une durée de deux ans, renouvelable, pour l'application de l'article 314, paragraphe 3.

§3 - Les périodes de congé pour mission visées à l'article 314, 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 314, 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 316 §1 - L'agent peut bénéficier d'une période de congé pour mission prévue à l'article 314, 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 314, 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 317 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 17 - Des périodes de congé au cours d'une période de travail pour raison personnelle**

Article 318 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 319 Sauf cas de force majeure, l'agent doit solliciter cette période de congé la veille.

## **Titre 18 - Des périodes d'absences résultant d'un accident du travail ou sur le chemin du travail**

Article 320 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 321 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.

Elle est toutefois prise en considération pour l'application de l'article 246 du présent statut.

Article 322 Si l'incapacité temporaire est partielle, l'agent est 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 323 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 324 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 325 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 326 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 249 à 251, 253, 254, 256 à 263, 266 à 268 et 270 à 279.

## Section 2 - Des rechutes

Article 327 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 249 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 328 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 195 et suivants.



## **Titre 19 - Des périodes d'absences résultant d'une maladie professionnelle**

- Article 329 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 330 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 auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
- Article 331 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 332 Si l'incapacité temporaire est partielle, l'agent est 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 333 L'agent a droit à l'indemnisation des frais de déplacement qui résultent de la maladie professionnelle chaque fois qu'il doit se déplacer :
- 1° - à la demande de l'autorité ou du Fonds des maladies professionnelles ;
  - 2° - à la demande de l'autorité judiciaire ou de l'expert désigné par cette autorité ;
  - 3° - à sa demande, avec l'autorisation du Fonds des maladies professionnelles.
- Article 334 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 249 à 263 et 266 à 279.
- Article 335 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 10 du présent statut.

## **Titre 20 - Des périodes d'absence pour interruption de carrière**

Article 336 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 336 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 337 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 338 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 339 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 21 - Des périodes d'absence pour dispense de service**

- Article 340 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 341 La preuve de la réalisation des événements prévus aux points 1, 2, 3, 4, 5 et 8 de l'article 340 doit être fournie anticipativement.  
Un justificatif de la durée de l'absence doit être fourni.
- Article 342 Le congé pour don de plasma sanguin ou de plaquettes visé à l'article 340, 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 343 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 22 - Des périodes de congé politique**

- Article 344      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 345      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.
- Article 346      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.

## **Chapitre 11 - Du régime disciplinaire**

Article 347      Le régime disciplinaire du personnel communal statutaire est fixé par les articles L. 1215-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

## **Chapitre 12 - De l'ancienneté**

- Article 348
- a) Il faut entendre par services effectifs le temps pendant lequel l'agent se trouve dans une position administrative d'activité de service ou à défaut dans une position administrative qui lui donne droit à la conservation de ses titres à l'avancement de traitement.
  - b) L'interruption est volontaire lorsqu'elle est due au fait ou à la faute de l'agent. Sont considérées comme telles les périodes de congé pour mission.
  - c) Sont complètes les prestations égales à 38 heures par semaine.
  - d) Par dérogation au point c, les agents occupant un emploi à temps partiel expressément désigné comme tel dans le cadre du personnel voient leur ancienneté de grade, de niveau, de rang et de service calculée comme s'ils effectuaient des prestations complètes.

- Article 349
- Pour l'application des dispositions du présent statut et des règlements connexes, il faut entendre par :
- a) ancienneté de grade : les services effectifs que l'agent preste dans le grade dans lequel il est nommé en quelque qualité que ce soit à la Ville ou au Centre Public d'Action Sociale de Charleroi, sans interruption volontaire et par référence à une période de prestations complètes.
  - b) ancienneté de niveau : les services effectifs que l'agent preste dans un ou plusieurs grades du même niveau, en qualité de stagiaire ou de définitif à la Ville ou au Centre Public d'Action Sociale de Charleroi, sans interruption volontaire et par référence à une période de prestations complètes.
  - c) ancienneté d'échelle :
    - 1) pour l'évolution de carrière, les services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public ou dans le secteur privé subventionnable (hôpitaux, maisons d'éducation, de repos, d'accueil et de soins) ;
    - 2) pour postuler un emploi de promotion, les services accomplis en qualité de stagiaire ou de définitif à la Ville ou au Centre Public d'Action Sociale de Charleroi, sans interruption volontaire et par référence à une période de prestations complètes.
  - d) ancienneté de service : les services effectifs que l'agent a presté en quelque qualité que ce soit à la Ville ou au Centre Public d'Action Sociale de Charleroi, sans interruption volontaire et par référence à une période de prestations complètes.
- Par dérogation, à l'occasion du recrutement de l'agent, le Collège communal peut décider que seront pris en considération, à concurrence de six années maximum, les services prestés auprès d'un autre service public ou dans le secteur privé.
- e) ancienneté pécuniaire : l'ancienneté totale qui permet de déterminer l'échelon de traitement sur base duquel le traitement individuel de l'agent est calculé. Cette ancienneté est déterminée selon les règles particulières reprises au statut pécuniaire.

Ces dispositions ne portent pas préjudice à l'ancienneté d'échelle qui est définie dans la circulaire du 27 mai 1994, relative à la Révision générale des Barèmes et qui porte sur la détermination des traitements individuels, l'octroi d'échelles en évolution de carrière et l'accession aux emplois de promotion.

- Article 350 Pour le calcul des anciennetés reprises à l'article 349 a, b, c et d, sont cependant exclues les fonctions exercées en qualité :
- de chômeur mis au travail au delà d'une période de six années
  - de bénévole
  - d'étudiants au sens de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail
- Article 351 Les anciennetés de grade, de niveau, de rang et de service sont exprimées en années et en mois de calendrier entiers. Elles prennent cours à partir du premier jour d'un mois.  
Les fractions de mois sont négligées et les anciennetés prennent cours, en ce cas, à partir du premier jour du mois suivant.
- Article 352 L'agent autorisé à exercer ses fonctions par prestations réduites volontaires ou suite à une période d'interruption de la carrière professionnelle se voit appliquer l'article 351 selon les modalités suivantes :
- 1°) des prestations de 1976 heures de travail à temps partiel sont comptées pour douze mois entiers de calendrier ;
  - 2°) des prestations d'un douzième de 1976 heures de travail à temps partiel sont comptées pour un mois entier de calendrier, toute fraction d'heure étant négligée ;
  - 3°) les services effectifs qui n'ont pas débuté le premier jour du mois ou qui ont pris fin avant le dernier jour du mois sont négligés.

## **Chapitre 13 - De la perte de la qualité d'agent définitif**

- Article 353 L'agent garde sa qualité d'agent jusqu'à l'âge normal de la mise à la retraite, sauf les cas visés par le présent statut.
- Article 354 Entraînent la cessation des fonctions de l'agent définitif :
- 1°) la démission volontaire ;
  - 2°) la démission d'office ;
  - 3°) la mise à la retraite et la mise à la retraite pour inaptitude physique ;
  - 4°) la révocation ;
  - 5°) l'inaptitude professionnelle déclarée par le Conseil communal conformément à l'article 355 bis, après deux évaluations insuffisantes consécutives;
  - 6°) les situations reprises dans le présent statut qui prévoient la cessation d'office des fonctions de l'agent définitif soit d'office soit sur décision de l'autorité compétente ;
  - 7°) la nomination à titre statutaire par voie de transfert dans un autre service public.
- Article 355 Perd d'office et sans préavis sa qualité d'agent :
- 1°) l'agent dont la nomination a été constatée irrégulière par la tutelle ou dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'état. Ce délai n'est pas applicable en cas de fraude ou de dol de l'agent ;
  - 2°) l'agent qui ne satisfait plus aux conditions reprises à l'article 44 du présent statut ;
  - 3°) 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 statut, sans motifs valables ;
  - 4°) l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas aux dispositions de l'article 169 du présent statut ou ne reprend pas le service après une période de congés tels que prévus au chapitre 10 du présent statut ou une période de suspension disciplinaire ;
  - 5°) l'agent qui se trouve dans une situation dans laquelle l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.
- Article 355 bis Après deux évaluations insuffisantes consécutives, une procédure d'inaptitude professionnelle peut être entamée par le Directeur général.  
Celui-ci constitue le dossier dans lequel doivent impérativement se trouver : la référence métier/descriptif de fonction, les procès-verbaux des évaluations et des entretiens intermédiaires.  
Le Directeur général informe le Collège communal sur la recevabilité du dossier et lui adresse un rapport avec proposition de démission d'office pour inaptitude professionnelle.  
A partir de ce moment l'agent est formellement informé à chaque stade de la procédure.  
Le Collège communal étudie la proposition du Directeur général et convoque l'agent en vue d'une audition accompagné de son éventuel Conseil ;
- La convocation est adressée à l'agent au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, soit par lettre recommandée soit contre accusé de réception.
- La convocation doit mentionner :



le motif de l'audition ;

le lieu, le jour, l'heure de l'audition ;

le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;

qu'il peut solliciter l'audition de témoins ;

le lieu et le délai dans lequel il peut consulter le dossier constitué à sa charge et communiquer sa défense écrite s'il le souhaite ;

L'agent peut consulter son dossier à partir de sa convocation jusqu'à la veille de l'audition.

En cas d'absence justifiée de l'agent, l'audition sera reportée.

Il est dressé un procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations du comparant. Ce procès-verbal est adressé à ce dernier dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer. L'agent renvoie, par recommandé ou remet contre accusé de réception, ledit PV d'audition à la Ville dans un délai de huit jours, à défaut, le procès-verbal d'audition est définitif. Au moment de la signature du PV d'audition, l'agent peut formuler des réserves. Si l'agent a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition sans avoir fait valoir de motif impérieux, il en est fait mention et, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution est établi.

Le Collège communal prend sa décision dans les deux mois qui suivent la clôture du procès-verbal d'audition et la communique à l'agent dans les dix jours ouvrables. S'il suit la proposition de démission d'office du Directeur général, il saisit le Conseil communal devant lequel il convoque l'agent dans les deux mois de sa décision (les mois de juillet et août ne comptent pas). L'agent est convoqué devant le Conseil communal suivant les mêmes modalités que devant le Collège communal, il y est entendu en séance à huis clos. Le PV d'audition est établi et lui est communiqué dans les mêmes conditions. Le Conseil communal prend sa décision dans les deux mois de la clôture du dernier PV d'audition. Les auditions susmentionnées constituent des formalités substantielles prescrites à peine de nullité. Toute décision de démission d'office est notifiée à l'agent dans les dix jours ouvrables par lettre recommandée à la poste ou par remise contre accusé de réception, sans quoi elle est réputée rapportée. La notification fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Article 355 ter Dans un délai de trente jours prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la notification qui lui est faite par le Conseil communal de la décision de démission d'office, l'agent peut saisir, par pli recommandé, la Chambre des Recours visée aux articles L1218-1 et suivants du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation. La décision de démission d'office pour inaptitude définitive est suspendue jusqu'à l'expiration dudit délai de 30 jours.

En cas de saisine de la Chambre des recours, l'agent en avertit l'autorité communale sans délai par lettre recommandée à la poste. La décision communale est suspendue à partir de la saisine de la Chambre des Recours jusqu'à la décision du Gouvernement ou jusqu'à l'expiration du délai imparti au Gouvernement pour statuer. La Chambre des recours émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement sur la délibération du Conseil communal portant la décision de démission d'office pour inaptitude

professionnelle. Cet avis est « favorable » ou « défavorable ». Il est rendu et notifié, accompagné du dossier complet, dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la décision. Le Gouvernement notifie sa décision au Conseil communal, à l'agent et à la Chambre des recours dans un délai de trente jours de la réception du dossier complet et de l'avis de la Chambre des Recours ou, à défaut, de la réception du dossier complet et de la délibération du Conseil communal. Il peut proroger ce délai une seule fois pour une durée maximale de quinze jours. Passé ce délai, le Gouvernement ne peut plus annuler la décision de démission d'office. A défaut d'annulation par le Gouvernement dans le délai qui lui est imparti, la démission d'office sort ses pleins et entiers effets.

En l'absence de saisine de la Chambre des recours par l'agent dans le délai de trente jours plus avant mentionné, le Conseil communal adresse sa délibération au Gouvernement qui dispose de la possibilité de l'annuler dans le cadre de sa tutelle générale (les articles L3112-1,3113-1 et 2 et 3115-1 et 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont d'application).

L'agent démis d'office de ses fonctions pour inaptitude professionnelle prononcée après deux évaluations insuffisantes consécutives recevra de la Ville une allocation de départ fixée comme suit :

3 mois de traitement pour les agents de moins de 10 ans d'ancienneté de service au sein d'une même entité ;

6 mois de traitement pour les agents qui ont entre 10 et 20 ans de service au sein d'une même entité ;

9 mois de traitement pour les agents qui comptent plus de 20 ans de service au sein d'une même entité.

Les présentes dispositions relatives à la démission d'office pour inaptitude professionnelle ne seront applicables qu'après publication de l'Arrêté Royal d'application permettant la mise en place de la Chambre des Recours prévue au Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 356 L'agent peut, moyennant un préavis de trois mois, demander volontairement à démissionner de ses fonctions, moyennant une demande écrite adressée par pli recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.

La démission volontaire est constatée par l'autorité et l'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé. La décision est prise dans un délai maximum de trois mois.

Une nomination à titre stagiaire ou définitif ou un lien contractuel dans une fonction principale ou considérée telle auprès d'un autre service public ou secteur privé est considérée d'office comme une démission volontaire, si l'agent n'a pas sollicité l'application des articles 314 et suivants.

- Article 357 La démission d'office est prononcée par le Conseil communal.
- En cas d'application des points 2°, 4° et 5° de l'article 355, l'agent est entendu par le Conseil communal préalablement à sa décision, accompagné par le défenseur de son choix.
- Il est convoqué par pli recommandé adressé à son adresse telle que définie à l'article 12 du présent statut.
- S'il s'abstient de se présenter, sauf cas de force majeure, l'agent est réputé comme ayant été entendu.
- A moins que le Conseil communal en décide autrement, l'agent est placé de plein droit en non-activité non rémunérée à partir de la date de constatation de l'événement jusqu'à la date d'effet de la décision du Conseil communal.
- L'alinéa précédant ne s'applique pas au cas visé par l'article 354, 5° du présent statut.
- Article 358 Lorsque la Ville met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est retiré, annulé ou abrogé, la Ville verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales, les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés, secteurs du chômage et des indemnités d'assurance contre la maladie et l'invalidité, aux cas, conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.
- Article 359 La cessation des fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle constatée par deux évaluations insuffisantes consécutives est prononcée par le Conseil communal, après application des dispositions contenues dans le règlement d'évaluation qu'il a arrêté.
- Article 360 Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 à 169 de la nouvelle loi communale.
- L'agent introduit, au moins six mois avant la date de prise de cours, sa demande par pli recommandé auprès du Collège communal ou par remise d'un écrit contre accusé de réception auprès du service centralisé chargé de la Gestion du Personnel.
- Article 361 Le Conseil communal peut autoriser l'agent admis à la retraite à porter le titre honorifique de la fonction effectivement occupée par lui en dernier lieu.

## **Chapitre 14 - Politique du bien-être au travail**

### **Section 1 – Politique de prévention**

Article 362 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 363 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 364 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 ces 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 365 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 366 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 15 - Dispositions finales**

- Article 367 Le présent statut 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 252 applicables à dater du 1er janvier 1998.  
Le présent statut abroge les dispositions du statut administratif actuellement en vigueur.
- Article 368 Ne s'appliquent pas aux agents stagiaires les dispositions :  
- les titres 4 à 6 du chapitre 8  
- le titre 3 du chapitre 9  
- les articles 194, 195, 197, 213 à 228, 229 § 2, 243, 244, 246, 269, 290 à 313.
- Article 369 Dispositions transitoires  
a) Dans les trois mois de l'entrée en vigueur du présent statut, 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 statut, aux activités de cumul.  
  
A défaut, l'agent est considéré de plein droit comme démissionnaire.
- Article 370 L'agent, qui à la date d'entrée en vigueur du présent statut, jouit d'une période :  
- de congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité;  
- de congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;  
- de prestations réduites pour convenance personnelle;  
- de disponibilité pour convenance personnelle;  
conserve, à titre transitoire et ce jusqu'à l'expiration du terme de la période concernée, le bénéfice des dispositions y afférentes.
- Article 371 Restent d'application :  
1°) 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  
2°) les dispositions relatives au stage contenues dans le statut administratif arrêté en séance du Conseil communal du 19 juin 1991 et ce jusqu'à la première entrée en fonction d'agent stagiaire postérieure au 1er janvier 1998.
- Article 372 Par dérogation à l'article 362, les dispositions du statut administratif actuellement en vigueur, relatives à l'application de l'arrêté royal du 22 juillet 1976, fixant, en ce qui concerne la situation des agents des communes et commissions d'assistance publique, les modalités d'exécution des fusions et annexions de communes, restent d'application.