

# PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL COMMUNAL DE COLFONTAINE

Séance du 26 Février 2013

**Présents** : Luciano D'ANTONIO, Luc LEFEBVRE, Francis COLLETTE, Gioacchino NINFA, Karim MARIAGE, Olivier MATHIEU, Martine HUART, Patrick PIERART, Francesca ITALIANO, Philippe SCUTNAIRE, Cécile DASCOTTE, Fabienne LELEUX, Mathieu MESSIN, Jean-François LACOMBLET, Sylvie MURATORE, Monique DEKOSTER, Grazia MALERBA, Antonio DE ZUTTER, Giuseppe LIVOLSI, Guiseppe SCINTA, Nancy PIERROT, Abdellatif SOUMMAR

JP. CULEM, Secrétaire Communal

**Excusés** : Fanny GODART, Jean-François HUBERT

**Absents** : Maria-Mercédès DOMINGUEZ (qui entre en séance à 18 H 32), Lino RIZZO (qui entre en séance à 18 H 34), Michaël CHEVALIER

---

La séance publique est ouverte à 18 H 30

## I. SEANCE PUBLIQUE

### 1) Communications de Monsieur le Bourgmestre

Entend les communications de Monsieur le Bourgmestre.

- Les prochaines séances du Conseil Communal auront lieu les mardis 26 Mars, 23 Avril, 28 Mai, 25 Juin 2013
- Les points supplémentaires de Monsieur P. PIERART sont portés en fin de séance publique
- Les questions orales de Monsieur JF HUBERT ne seront pas exposées en l'absence de Monsieur JF HUBERT.
- Monsieur le Bourgmestre informe que ce matin le Parlement Wallon a rendu sa décision quant au recours introduit par le groupe C PLUS à l'encontre de Monsieur O. MATHIEU et de lui-même suite aux élections communales. Le Parlement a jugé la plainte contre le MR non fondée. Lui a reçu un rappel à l'ordre concernant l'affichage pendant la période électorale tout en jugeant non fondés les autres points du recours contre lui-même. Il espère qu'à partir de maintenant le débat est clos.

2) Approbation du procès-verbal de la réunion du Conseil Communal du 22 Janvier 2013

Maria-Mercédès DOMINGUEZ entre en séance à 18 H 32

Par 19 voix pour (Luciano D'ANTONIO, Luc LEFEBVRE, Francis COLLETTE, Gioacchino NINFA, Karim MARIAGE, Olivier MATHIEU, Martine HUART, Patrick PIERART, Francesca ITALIANO, Philippe SCUTNAIRE, Fabienne LELEUX, Mathieu MESSIN, Jean-François LACOMBLET, Sylvie MURATORE, Grazia MALERBA, Antonio DE ZUTTER, Giuseppe LIVOLSI, Guiseppa SCINTA, Nancy PIERROT) et 4 abstentions (MM. DOMINGUEZ, Cécile DASCOTTE, Monique DEKOSTER, Abdellatif SOUMMAR) approuve le procès-verbal de la réunion du Conseil Communal du 22 Janvier 2013.

3) Création de trois commissions du Conseil Communal :

Monsieur Lino RIZZO entre en séance à 18 H 34

A l'unanimité, décide la création des trois commissions suivantes :

- a) Commission du règlement et des affaires générales
- b) Commission des finances
- c) Commission des Travaux, de l'urbanisme et du logement

4) Désignation des conseillers communaux au sein de ces commissions (membres effectifs et membres suppléants)

A l'unanimité,

- a) Commission du règlement et des affaires générales

Désigne :

Membres Effectifs	Membres suppléants
G. MALERBA	
F. LELEUX	
S. MURATORE	
M. MESSIN	
N. PIERROT	
C. DASCOTTE	
JF. HUBERT	P. PIERART

- b) Commission des finances

Désigne :

Membres Effectifs	Membres suppléants
A. DE ZUTTER	
PH. SCUTNAIRE	
G. LIVOLSI	
S. MURATORE	
N. PIERROT	
A. SOUMMAR	
L. RIZZO	
JF. HUBERT	

c) Commission des Travaux, de l'urbanisme et du logement

Désigne :

Membres Effectifs	Membres suppléants
G. SCINTA	
M. MESSIN	
A. DE ZUTTER	
G. MALERBA	
N. PIERROT	
L. RIZZO	
M. CHEVALIER	
P. PIERART	

5) Désignation des conseillers communaux au sein des assemblées générales de cinq Asbl communales

Procède à l'unanimité à la désignation des personnes suivantes :

a) Asbl Magnum

Désigne :

- S. MURATORE
- K. MARIAGE
- L. D'ANTONIO
- PH. SCUTNAIRE
- O. MATHIEU
- G. SCINTA
- L. RIZZO
- P. PIERART

b) Asbl centre culturel

Désigne :

- M. MESSIN
- JP. CULEM
- F. COLLETTE
- S. LIBERT
- M. BARSZEZ
- MM. DOMINGUEZ
- L. MATHIEU
- JF. HUBERT

c) Asbl Accueil de la Petite Enfance (APEC)

Désigne :

- L. LEFEBVRE
- M. HUART
- G. MALERBA
- S. MURATORE
- G. LIVOLSI
- M. DEKOSTER
- M. JEANMOTTE
- P. PIERART

d) Maison de l'Eveil

Désigne :

- L. LEFEBVRE
- L. RIZZO

e) Commission Communale Accueil extrascolaire

Désigne :

- F. COLLETTE
- L. LEFEBVRE
- C. DASCOTTE

6) Société Terrienne de Crédit Social du Hainaut - Désignation du représentant de la Commune de Colfontaine au Conseil d'Administration

Désigne à l'unanimité Monsieur O. MATHIEU.

7) Contrat de Rivière du sous-bassin hydrographique de la Haine (Contrat de Rivière) - Désignation des représentants de la Commune de Colfontaine aux assemblées générales

Désigne à l'unanimité Messieurs O. MATHIEU et L. D'ANTONIO.

8) Enseignement Conseil de l'Enseignement des communes et des Provinces - Désignation des représentants à l'Assemblée Générale

Décide à l'unanimité de ratifier la décision du Collège Communal du 15 janvier 2012, concernant la désignation des représentants du Pouvoir Organisateur à l'Assemblée Générale du C.E.C.P. (voir ci-dessous) :

En qualité de représentant effectif :

➤ Monsieur Francis COLLETTE, Echevin de l'Enseignement ;

En qualité de représentant suppléant :

➤ Monsieur Jean-Paul CULEM, Secrétaire Communal .

9) Travaux – Cimetière de Wasmes – Rénovation des stèles - Projet

A l'unanimité, décide de répondre à l'appel à projets « Funérailles et sépultures 2012-2013 » et d'introduire la candidature sur base du projet de rénovation des stèles anciens combattants du cimetière de Wasmes.

10) Démolitions d'immeubles 2013. - Approbation des conditions et du mode de passation du marché

A l'unanimité, décide :

ARTICLE 1er. D'approuver le cahier spécial des charges N° 2013002 et le montant estimé du marché "Démolitions d'immeubles 2013.", établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 16.718,40 € hors TVA ou 20.229,26 €, 21% TVA comprise.

ARTICLE 2. De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

ARTICLE 3. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget 2013 à l'article 923/72460 .

11) Statut administratif – Modifications

A l'unanimité, décide les modifications suivantes :

ARTICLE 1 – De modifier l'article 73 comme suit :

« Les agents (stagiaires, définitifs ou contractuels) ont droit à un congé annuel de vacances tel que défini par l'article 74. »

ARTICLE 2 – De modifier l'article 74 comme suit :

suppression de la mention « définitifs » à l'article 74, Par 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>.

ARTICLE 3 – De modifier l'article 88bis comme suit :

« Par 1 – Le présent article est applicable tant aux agents contractuels qu'aux agents statutaires. L'agent en activité de service peut obtenir, lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, un congé parental :

- d'une durée de quatre mois au maximum dans le cadre de l'interruption complète de la carrière professionnelle visée à l'article 100 de la loi de redressement du 22 Janvier 1985 ;
- d'une durée de huit mois dans le cadre de l'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle visée à l'article 102 de la loi de redressement du 22 Janvier 1985 ;
- d'une durée de vingt mois dans le cadre de l'interruption de carrière d'un cinquième temps comme prévu à l'article 102 de la loi de redressement du 22 Janvier 1985.

Par 2 – Lorsque le congé est pris à l'occasion de la naissance d'un enfant, il doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 12 ans. La condition du douzième anniversaire doit être satisfaite au plus tard pendant la période de congé parental. L'âge limite est cependant fixé à 21 ans lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Par 3 – Lorsque le congé est pris à l'occasion de l'adoption d'un enfant, il doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 8 ans et dans une période de 4 ans qui court à dater de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune dans laquelle a sa résidence.

Par 4 – Le congé parental visé par le présent article n'est pas rémunéré, il est assimilé à une période d'activité de service. Pendant sa durée, l'agent peut faire valoir ses droits à l'avancement de rémunération, à l'évolution de carrière et à la promotion. En ce qui concerne les agents stagiaires, ce congé prolonge à due concurrence la période de stage. »

ARTICLE 4 – D'introduire l'article 88ter ci-après :

« L'agent peut demander un aménagement de son horaire de travail pour la période de 6 mois suivant la fin du congé parental.

L'aménagement de l'horaire doit tenir compte des besoins du service et de ceux de l'agent afin de favoriser une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie de famille.

L'agent adresse, à cet effet, au plus tard 3 semaines avant la fin de la période en cours du congé parental, une demande écrite au collège communal. »

ARTICLE 5 – De modifier l'article 92 comme suit :

« Article 92 : Par.1er - L'agent (stagiaire, définitif ou contractuel) qui est dans l'impossibilité de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement son chef de service ou à défaut, le secrétaire communal.

En cas de maladie ou d'accident, le membre du personnel est tenu de prévenir personnellement et par téléphone (pas de SMS, de fax ou de mail) dès le premier jour de l'absence :

- Entre 7h30 et 8h00 pour le personnel ouvrier ;
- Entre 7h30 et 8h45 pour le personnel administratif.

Le personnel ouvrier prévendra un des contremaîtres ou, en cas d'absence de ceux-ci ou d'impossibilité de les joindre, le supérieur hiérarchique de ceux-ci.

Le personnel d'entretien prévendra le service du personnel.

Les autres membres du personnel prévendront leur supérieur hiérarchique ou, en cas d'absence de celui-ci ou impossibilité de le joindre, son remplaçant.

Chaque chef de service est responsable de la mise en oeuvre sur le terrain des dispositions mentionnées ci-dessus (communication des numéros de téléphone auxquels les joindre, communication de l'absence au service du personnel,...).

S'il s'agit de la prolongation d'une incapacité de travail, le travailleur avertit l'employeur, selon les modalités décrites ci-dessus, au plus tard le dernier jour de travail, dans la mesure du possible, qui précède l'échéance de la période d'incapacité antérieure. A défaut d'être à même de prévenir, l'agent prévendra le premier jour ouvrable entre 7h30 et 8h00 pour le personnel ouvrier, entre 7h30 et 8h45 pour le personnel administratif.

Le non-respect de cette obligation peut d'une part, être sanctionné par la perte du droit au salaire garanti pour les jours précédant l'avertissement et d'autre part être constitutif de faute grave, en cas de récidive et après avertissement de l'employeur par pli recommandé.

Par.2 - Un certificat médical est, dans tous les cas, remis par l'agent endéans les 48 heures. A défaut de certificat, l'agent est considéré comme étant absent sans autorisation au sens de l'article 48,1° du présent statut.

L'agent dont le certificat médical indique qu'il ne peut se déplacer est tenu de se trouver à son domicile.

Par.3 - Par dérogation à ce qui précède, l'agent définitif peut, au cours d'une même année civile, être absent à concurrence de 6 jours maximum, sans remettre de certificat médical. Toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité devront être justifiées par certificat médical. »

## 12) Statut administratif – Modifications des conditions de recrutement et de promotion

A l'unanimité, décide des modifications suivantes :

ARTICLE 1 – Décide de remplacer les conditions actuelles de recrutement et de promotion en ce qui concerne le cadre administratif par les dispositions suivantes :

Niveau D : Employés d'administration

D1 :

Par recrutement :

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé ou des compétences valorisables.

Réussir l'examen de recrutement qui se compose des épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite :

- Rédaction sur un sujet d'ordre général avec cotation de l'orthographe (50 points)
- Connaissances élémentaires des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (50 points).

2. Epreuve orale :

Entretien sur des questions d'ordre général permettant d'apprécier la formation générale, les degrés de maturité (50 points).

D4 :

Par recrutement :

Etre titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables.

Réussir l'examen de recrutement qui se compose des épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite

- Rédaction sur un sujet d'ordre général avec cotation de l'orthographe (50 points)
- Connaissances élémentaires des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (50 points)

2. Epreuve orale



Entretien sur des questions d'ordre général permettant d'apprécier la formation générale, les degrés de maturité du candidat (50 points)

D5 :

Uniquement en évolution de carrière, voir le statut pécuniaire.

D6 :

Par recrutement :

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé.

Réussir un examen

1. Epreuve écrite :

- Résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'intérêt général, avec prise de notes autorisée. L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve (50 points).
- Connaissance des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (25 points).
- Connaissances spécifiques sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer (25 points).

2. Epreuve orale :

Entretien sur des questions permettant de juger des connaissances générales, des degrés de maturité et de motivation des candidats (50 points).

Composition de la commission de sélection pour les épreuves de D4 - D6 :

- Un Secrétaire communal
- Deux responsables de services administratifs titulaires au minimum d'un titre universitaire ou assimilé.

Niveau C : Chef de service administratif

C3 :

Par promotion :

Etre titulaire de l'échelle D4, D5 ou D6 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Disposer d'une évaluation au moins positive en qualité d'agent statutaire définitif ;
- Avoir réussi la formation en sciences administratives (3 modules pour un total de 450 heures suivant circulaires du M.R.W. n°2 du 19.12.1996 et n°7 du 04.12.1997) ;
- Réussir un examen de promotion comportant les épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite

Résumé et critique d'un texte sur un sujet d'intérêt général remis au candidat pendant une durée de 30 minutes, sans prise de notes.  
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve (50 points)

2. Epreuve d'aptitude à diriger

Epreuve orale visant à apprécier les capacités des candidats à coordonner les activités d'un service administratif. (50 points)

Composition de la commission de sélection pour les épreuves de promotion au grade de chef de service administratif C3 :

- Mr le Secrétaire communal
- Un responsable de service administratif de l'administration communale titulaire au minimum d'un grade de chef de bureau.
- Deux responsables de services administratifs, extérieurs à l'administration et titulaires d'un titre universitaire ou assimilé.

C4 : Uniquement en évolution de carrière, voir le statut pécuniaire.

Niveau A :

Chef de bureau administratif A1 :

Par recrutement :

Etre titulaire du diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé

Réussir un examen se composant des épreuves suivantes :

1. 1<sup>ère</sup> épreuve écrite :

Résumé avec commentaires d'un texte lu sur un sujet d'intérêt général de niveau universitaire, avec prise de notes autorisée (50 points).

2. 2<sup>ème</sup> épreuve écrite :

Epreuve écrite portant sur la connaissance approfondie des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer (50 points).

3. Epreuve orale :

Entretien sur des sujets d'ordre général afin d'apprécier leurs aptitudes à diriger et coordonner les activités de plusieurs services administratifs (50 points).

Composition de la commission de sélection :

- Mr le Secrétaire communal
- Deux Secrétaires communaux d'une autre commune

Par promotion :

Etre titulaire de l'échelle D5, D6, C3 ou C4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive ;
- formation en sciences administratives (3 modules pour un total de 450 heures suivant Circulaires du M.R. W. n°2 du 19.12.1996 et n°7 du 04.12.1997) ;
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4 en qualité d'agent statutaire définitif ;
- Réussir un examen comportant les mêmes épreuves que celles de l'examen de recrutement au même grade de chef de bureau. La composition de la commission de sélection est identique à celle pour le recrutement au même grade.

Echelle A2 : Uniquement en évolution de carrière, voir le statut pécuniaire.

Chef de division administratif

A3 :

Uniquement par promotion.

Etre titulaire de l'échelle A1 ou A2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive ;
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent statutaire définitif

A4 :

Uniquement en évolution de carrière, voir le statut pécuniaire.

Carrières spécifiques au sein du cadre administratif :

Chef de bureau spécifique :

A1 sp :

Par recrutement :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé, spécifique à la fonction ;
- réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  1. 1<sup>ère</sup> épreuve écrite : résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction, avec prise de notes autorisée (50 points) ;
  2. 2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Epreuve écrite portant sur la connaissance des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (25 points) ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer (25 points) ;
  3. épreuve orale : entretien afin de juger la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction (50 points).

Par promotion :

- Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B administratif;
- avoir acquis la formation spécifique à la fonction à exercer (120 périodes, circulaires n° 6 et 20) ;
- réussir l'examen de promotion comportant les mêmes épreuves que l'examen de recrutement au même grade de chef de bureau spécifique.

Composition de la commission de sélection :

- Mr le Secrétaire communal
- Deux responsables administratifs extérieurs à l'administration et titulaire au minimum d'un grade de chef de bureau

A2sp :

Uniquement par évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

Attaché spécifique :

A1sp :

Par recrutement :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique à la fonction ;

- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
1. 1<sup>ère</sup> épreuve écrite : résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction, avec prise de notes autorisée (50 points) ;
  2. 2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Epreuve écrite portant sur la connaissance des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (25 points) ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer (25 points).
  3. épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction (50 points).

A2sp : Uniquement en évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

Composition de la commission de sélection pour les épreuves de recrutement des attachés spécifiques :

- Mr le Secrétaire communal
- Deux responsables administratifs extérieurs à l'administration et titulaire au minimum d'un grade de chef de bureau

Niveau B

Gradué spécifique B1 :

Par recrutement :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, spécifique à la fonction ;
  - réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
1. 1<sup>ère</sup> épreuve écrite : résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction avec prise de notes autorisée (50 points) ;
  2. 2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Epreuve écrite portant sur la connaissance des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (25 points) ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer (25 points).
  3. épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction (50 points).

Composition de la commission de sélection pour les épreuves de recrutement des gradués spécifiques :

- Mr le Secrétaire communal,
- Un responsable de service administratif de l'administration communale titulaire au minimum d'un grade de chef de bureau,
- Deux responsables de services administratifs, extérieurs à l'administration et titulaires d'un titre universitaire ou assimilé.

B2, B3 : Uniquement en évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

ARTICLE 2 – Décide de remplacer les conditions actuelles de recrutement et de promotion en ce qui concerne le cadre des bibliothèques par les dispositions suivantes :

Niveau D : Employés de bibliothèque

D4 :

Par recrutement :

Etre titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou des compétences valorisables, et au moins d'un brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court. Ce titre inclut obligatoirement la réussite de l'épreuve intégrée.

Réussir l'examen de recrutement qui se compose des épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite :

- 1<sup>ère</sup> épreuve : Rédaction sur un sujet d'intérêt général avec cotation de l'orthographe (50 points).
- 2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Examen portant sur les matières du brevet d'aptitude (catalographie, bibliothéconomie, taxonomie, bibliographie, organisation matérielle et fonctionnement d'une bibliothèque, technique du livre, gestion des collections, actions de promotion de la lecture, traitement informatique documentaire, évolution des nouvelles technologies en vue de l'accès aux sources d'information. Connaissance de la législation propre à la lecture publique) (50 points).

2. Epreuve orale

Entretien sur des questions permettant de juger des connaissances générales, des degrés de maturité et de motivation des candidats ainsi que l'aptitude à exercer la fonction (communication, sens des relations humaines,...) (50 points)

D5 : Par évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

D6 :

Être titulaire d'un baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste.  
Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite

- Résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'intérêt général. L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve (50 points).
- Examen portant sur les matières du brevet d'aptitude (catalographie, bibliothéconomie, taxonomie, bibliographie, organisation matérielle et fonctionnement d'une bibliothèque, technique du livre, gestion des collections, actions de promotion de la lecture, traitement informatique documentaire, évolution des nouvelles technologies en vue de l'accès aux sources d'information. Connaissance de la législation propre à la lecture publique, en informatique documentaire et gestion de bases de données).

## 2. Epreuve orale

Entretien sur des questions permettant de juger des connaissances générales, des degrés de maturité et de motivation des candidats en rapport avec l'enseignement requis pour la fonction ainsi que leur aptitude à exercer la fonction (communication, sens des relations humaines,...) (50 points).

Composition de la commission de sélection pour les épreuves de D4 - D6 :

- Le Secrétaire communal
- Un chef de bureau bibliothécaire du territoire de compétence
- Un chef de bureau bibliothécaire d'un territoire de compétence externe

Niveau B : Bibliothécaire gradué

B1 :

Par recrutement :

Enseignement supérieur de type court (baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste).  
Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

### 1. Epreuve écrite :

- 1<sup>ère</sup> épreuve : Résumé et critique d'un texte lu sur un sujet d'intérêt général (avec prises de notes autorisées) (50 points)
- 2<sup>ème</sup> épreuve : Epreuve écrite portant sur la connaissance de la législation spécifique à la lecture publique ainsi que les matières en rapport avec l'emploi à conférer( catalographie, bibliothéconomie, organisation matérielle et fonctionnement d'une bibliothèque , technique du livre, bibliographie, rôle du bibliothécaire sur un territoire de compétence, traitement informatique documentaire, gestion des collections, actions de promotion de la lecture, évolution des nouvelles technologies en vue de l'accès aux sources d'information, circuit du livre, élagage, statistiques , gestion budgétaire, gestion et accroissement du fonds global selon la politique d'acquisitions du territoire de compétence, gestion de projets en vue de

développer la politique socio-culturelle du territoire, actions de promotion de la lecture publique, ... ) (50 points).

2. Epreuve orale :

Entretien sur des sujets d'ordre général afin d'apprécier l'aptitude à diriger et coordonner les activités du service (50 points).

Composition de la commission de sélection :

- Le Secrétaire communal ;
- Un chef de bureau bibliothécaire (ou un bibliothécaire-dirigeant) du territoire de compétence ;
- Un chef de bureau bibliothécaire (ou un bibliothécaire-dirigeant) d'un territoire de compétence externe.

Par promotion :

Etre titulaire de l'échelle B1, B2 ou B3 de la carrière des bibliothèques ou être titulaire de l'échelle D6 en tant que titulaire d'un baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive ;
- ancienneté minimale de 4 ans dans une des échelles du niveau B ou dans l'échelle D6 en tant que titulaire d'un baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste.

Réussir un examen comportant les mêmes épreuves que pour le recrutement au même grade. La composition de la commission de sélection est également identique à celle pour le recrutement au même grade.

B2, B3 : par évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

Niveau A : Chef de bureau bibliothécaire

A1 :

Par recrutement :

Etre titulaire d'un Master (ou licencié) en sciences et technologies de l'information et de la communication. Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite :

1. 1<sup>ère</sup> épreuve écrite :

Résumé avec commentaires d'un texte lu sur un sujet d'intérêt général de niveau universitaire avec prises de notes autorisées (50 points).



2. 2<sup>ème</sup> épreuve écrite :

Epreuve écrite portant sur la connaissance approfondie de la législation spécifique à la lecture publique ainsi que les matières en rapport avec l'emploi à conférer (catalographie, bibliothéconomie, organisation matérielle et fonctionnement d'une bibliothèque, technique du livre, bibliographie, rôle du bibliothécaire sur un territoire de compétence, traitement informatique documentaire, gestion des collections, actions de promotion de la lecture, évolution des nouvelles technologies en vue de l'accès aux sources d'information, circuit du livre, élagage, statistiques, gestion budgétaire, gestion et accroissement du fonds global selon la politique d'acquisitions du territoire de compétence, gestion de projets en vue de développer la politique socio-culturelle du territoire, actions de promotion de la lecture publique,... (50 points).

Epreuve orale :

Entretien sur des sujets d'ordre général afin d'apprécier leurs aptitudes à diriger et organiser les activités du service (50 points).

Composition de la commission de sélection :

- Mr le Secrétaire communal
- Un chef de bureau bibliothécaire du territoire de compétence
- Un chef de bureau bibliothécaire d'un territoire de compétence externe

Par promotion :

Etre titulaire de l'échelle B1, B2 ou B3 de la carrière des bibliothèques ou être titulaire de l'échelle D6 en tant que titulaire d'un baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive ;
- ancienneté minimale de 4 ans dans une des échelles du niveau B ou dans l'échelle D6 en tant que titulaire d'un baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste.

Réussir un examen comportant les mêmes épreuves que pour le recrutement au même grade. La composition de la commission de sélection est également identique à celle pour le recrutement au même grade.

Echelle A2 : par évolution de carrière, voir le statut pécuniaire.

ARTICLE 3 – Décide de remplacer les conditions actuelles de recrutement et de promotion en ce qui concerne le cadre technique par les dispositions suivantes :

Niveau D :

Agent Technique en chef D9 :

Par recrutement :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique supérieur de type court ou assimilé.
- Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite :

1<sup>ère</sup> épreuve écrite : Résumé et commentaires sur un sujet d'ordre technique spécifique à la fonction. L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve (50 points) ;

2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Connaissances élémentaires des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale et connaissances des matières spécifiques à la fonction. (50 points).

2. Epreuve orale :

Entretien sur des questions permettant de juger des connaissances générales, des degrés de maturité et de motivation des candidats, notamment sur le fonctionnement de la commune et du service technique en particulier (50 points)

Commission de sélection :

- Un secrétaire communal
  - Deux responsables de services techniques extérieurs à l'administration
  - Un responsable technique de l'administration
- Niveau A :

Chef de bureau technique A1 :

Par recrutement :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire, supérieur de type long ou assimilé, spécifique à la fonction (par ex : ingénieur civil, ingénieur industriel, architecte, ...)
- Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite :

1<sup>ère</sup> épreuve écrite : Résumé et commentaires sur un sujet d'ordre technique et du niveau de l'enseignement précité. L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve (50 points) ;

2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Connaissance des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale et connaissances de la législation sur les marchés publics de travaux, services et fournitures. Connaissance du CWATUPE (50 points).

## 2. Epreuve orale

Entretien sur des questions permettant de juger des connaissances générales, des degrés de maturité et de motivation des candidats, notamment sur le fonctionnement de la commune et du service technique ainsi que l'aptitude à diriger et coordonner le service technique. (50 points)

### Composition de la commission de sélection :

- Le Secrétaire communal
- Deux responsables de services techniques titulaires au minimum d'un grade de chef de bureau technique

### Par promotion :

- Etre titulaire de l'échelle D7, D8, D9 ou D10 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :
  - évaluation au moins positive ;
  - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 en qualité d'agent statutaire définitif;
  - avoir suivi les formations requises pour les évolutions de carrière D7 vers D8 et D9 vers D10 ainsi qu'une formation complémentaire (40 heures cft. circulaire n° 5 du M.R.W. du 04.12.1997) se décomposant comme suit :
    - a) formation technique complémentaire, spécifique à la fonction, soit 20 périodes ;
    - b) formation approfondie en gestion des ressources humaines, soit 20 périodes.
- réussir un examen comportant les mêmes épreuves que l'examen de recrutement au même grade. La composition de la commission de sélection sera identique également.

A2 : uniquement en évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

Chef de division technique :

A3 :

- Par promotion : être titulaire de l'échelle A2 ou A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :
  - o Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 chef de bureau technique ;

- Disposer d'une évaluation positive.

A4 : Uniquement en évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

Directeur technique :

A5 :

Par promotion : être titulaire de l'échelle A3 ou A4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive,
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 en qualité d'agent statutaire définitif

Grade spécifique au sein du cadre technique :

Attaché spécifique :

A1sp :

Par recrutement :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé, spécifique à la fonction ;
- réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite :

1<sup>ère</sup> épreuve écrite : Résumé et commentaires d'une conférence en rapport avec la fonction. L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve. Prise de notes autorisées (50 points) ;

2<sup>ème</sup> épreuve écrite : Connaissances se rapportant à la spécialité de la fonction et connaissances des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatives à la loi communale (50 points).

Epreuve orale :

Entretien permettant d'évaluer la concordance entre le profil du candidat et la spécialité de la fonction, ainsi que ses aptitudes à exercer la fonction (50 points).

Composition de la commission de sélection :

- Le Secrétaire communal

- Deux responsables de services techniques titulaires au minimum d'un grade de chef de bureau technique

A2sp : Par évolution de carrière uniquement, voir statut pécuniaire.

ARTICLE 4 – Décide de remplacer les conditions actuelles de recrutement et de promotion en ce qui concerne le cadre des ouvriers par les dispositions suivantes :

Personnel ouvrier

Niveau E :

E2 (manœuvre travaux lourds) :

Par recrutement :

- Aucun niveau de diplôme n'est exigé pour ce grade,
- Etre porteur du permis de conduire B.

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

1. Epreuve pratique : Epreuve se rapportant à l'emploi à conférer (50 points) ;
2. Epreuve orale : Entretien permettant d'évaluer la maturité du candidat ainsi que ses aptitudes à exercer la fonction (50 points).

Composition de la commission de sélection :

- Le responsable des services techniques de l'administration communale
- Deux responsables de services techniques extérieurs à l'administration

E3 : par évolution de carrière, voir statut pécuniaire

Niveau D : Ouvrier qualifié

D1 :

Par recrutement :

- Etre titulaire d'un diplôme au moins égal aux études techniques secondaires inférieures ou C.T.S.I. ou E.P.S.I. ou C.P.S.I. ou des compétences valorisables.

Sont considérées comme équivalentes au diplôme ETSI ou CTSI :

1°) les formations délivrées par :

- le Forem (certificat de formation professionnelle)
- un centre de formation permanente des classes moyennes (certificat d'apprentissage)
- un centre de formation professionnelle pour handicapés, subsidié par le fonds communautaire pour l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées (AWIPH)

2°) les attestations de capacités acquises, délivrées dans le cadre de la législation relative à l'apprentissage industriel.

- Etre porteur du permis de conduire B
  - Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
    1. Epreuve écrite : Connaissances théoriques élémentaires relatives à la fonction. (50 points)
    2. Epreuve pratique permettant d'apprécier les aptitudes professionnelles du candidat. (50 points)
    3. Epreuve orale : entretien permettant d'apprécier la maturité des candidats et leur aptitude à exercer la fonction (50 points).

Composition de la commission de sélection :

- Le responsable des services techniques de l'administration communale
- Deux responsables de services techniques extérieurs à l'administration

Par promotion :

Etre titulaire d'une échelle du niveau E pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive
- ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent statutaire définitif
- réussir un examen comportant les mêmes épreuves que celles du recrutement au même grade. La composition de la commission de sélection est également identique.

D2 : Uniquement en évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

D3 : Uniquement en évolution de carrière, voir statut pécuniaire.

D4 :

Par recrutement :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables en rapport avec la fonction à exercer

- être porteur du permis de conduire B
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
  1. Epreuve écrite se rapportant à la spécialité pour laquelle l'emploi est à conférer (50 points).
  2. Epreuve pratique permettant d'apprécier les aptitudes professionnelles du candidat (50 points)
  3. Epreuve orale : entretien permettant de juger la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction (50 points)

Composition de la commission de sélection :

- Le responsable des services techniques de l'administration communale
- Deux responsables de services techniques extérieurs à l'administration

En évolution de carrière : Voir le statut pécuniaire

Remarques : Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D1 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en D4 ainsi que pour la promotion en C1.

Conformément à la circulaire n° 10 du 24 juillet 1998, les diplômes permettant le recrutement au grade d'ouvrier D4 peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière de D3 vers D4.

Niveau C :

Brigadier C1 :

Etre titulaire d'une échelle de niveau D pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins positive
- ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite :

Epreuve se rapportant aux différents secteurs techniques pour lesquels l'emploi est à conférer (50 points)

2. Epreuve pratique et orale

Epreuve se rapportant aux différents secteurs techniques pour lesquels l'emploi est à conférer (50 points) :

- en outre, pour les agents titulaires de l'échelle D1, D2 et D3 avoir acquis une formation complémentaire comportant globalement au minimum 150 périodes dont :
  - o 21 périodes relatives à la sécurité telles que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ;
  - o 10 périodes de déontologie.

ARTICLE 5 – De supprimer les mentions relatives à la cotation des épreuves de l'article « du recrutement et de la promotion » ci-après :

*« Toutes ces épreuves sont cotées comme suit :*

*Epreuve écrire : sur /50*

*Lorsqu'il est prévu une seconde épreuve écrite, elle est également cotée sur /50*

*Epreuve orale ou pratique : sur /50 »*

### 13) Régime pécuniaire des contractuels – Introduction de l'échelle D9

A l'unanimité, décide :

ARTICLE 1 – D'introduire l'échelle D9 agent technique en chef dans le statut pécuniaire des agents contractuels pour les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (graduat ou bachelier) ;

### 14) Règlement de travail – Modification des annexes (horaires dérogatoires)

A l'unanimité, décide de modifier :

ARTICLE 1 – De modifier l'horaire du personnel ouvrier fossoyeur figurant aux annexes du Règlement de travail comme suit :

« Pour le personnel ouvrier fossoyeur occupé à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit, sauf autre planification prévue au minimum une semaine auparavant :

- L, MA, ME, J. : de 8h00 à 12h15 et de 13h00 à 16h00

- V : de 8h00 à 12h30

- Horaire d'été : 7h00 à 13h30 »

ARTICLE 2 : De modifier l'horaire du personnel à la Maison de Quartier figurant aux annexes du Règlement de travail comme suit :

« L'horaire du personnel affecté à la Maison de Quartier est le suivant :



- L : arrivée entre 7h30 et 12h30, pause de midi (d'1/2 h minimum) entre 12h et 14h, sortie entre 16h30 et 18h30 ;
- Ma et Me : arrivée entre 8h30 et 9h30, pause de midi (d'1/2 h minimum) entre 12h et 14h, sortie entre 17h et 19h ;
- J : arrivée entre 12h30 et 13h30, sortie entre 19h30 et 20h30 ;
- V : arrivée entre 8h30 et 9h30, sortie entre 12h et 13h.
- Horaire d'été : arrivée entre 8h30 et 9h30, sortie entre 15h30 et 16h30. »

ARTICLE 3 : De modifier l'horaire du personnel PTP 4/5 temps du temps de travail renseigné à l'article 9 et figurant aux annexes du Règlement de travail comme suit :

Horaire :

- le matin L, Ma, Me et J : de 8h à 12h15
- le matin le vendredi : 8h à 12h48
- l'après-midi Ma, Je : de 13h à 16h30
- horaire d'été : L et Me de 7h à 12h, Ma et J de 7h à 14h, V de 7h à 11h48.

ARTICLE 4 : De modifier l'horaire du coordinateur des contremaîtres, les contremaîtres, le magasinier, l'employé affecté à la gestion des bons de commande figurant aux annexes du Règlement de travail comme suit :

Horaire flottant avec les modalités suivantes, du lundi au jeudi :

- Arrivée le matin de 7h15 à 7h45
- Départ de 15h30 à 17h00
- Pause de midi : 30 minutes minimum, à prendre au choix de 12h00 à 14h00
- Le vendredi : arrivée le matin entre 7h15 et 7h45 départ entre 12 h et 13 h
- horaire d'été : du L au V : arrivée entre 6h30 et 8h45, sortie entre 12h et 14h30.

ARTICLE 5 – De supprimer l'horaire du personnel au service d'archivage à qui le plan de travail « variable administratif » a été affecté ;

15) Cadre du personnel communal – Révision

A l'unanimité, décide :

ARTICLE 1 - De modifier les cadres du personnel comme suit :

<b>Cadre administratif</b>	
Employés d'administration	32
Chefs de services administratifs	7
Chefs de bureau	2
Chef de division (poste mis en extinction au départ du titulaire)	1

Grades spécifiques :	
Chef de bureau spécifique	1
Attachés spécifiques	4
Gradués spécifiques	7
<b>Cadre des bibliothèques</b>	
Chef de bureau	1
Employés bibliothécaires temps plein	2
Employés bibliothécaires ½ temps	3
Employé bibliothécaire ¼ temps (poste mis en extinction au départ du titulaire et remplacé par un poste d'employé d'administration temps plein)	1
<b>Cadre ouvrier</b>	
Ouvriers manœuvres	11
Ouvriers qualifiés	43
Brigadiers	3
Contremaître	1
<b>Cadre technique</b>	
Directeur technique	1
Chefs de bureau (lorsque les 3 postes de chefs de bureau sont occupés, seuls 3 postes d'attachés spécifiques peuvent l'être au maximum)	3
Agents techniques en chef	5
Agent technique	0
Attachés spécifiques (lorsque les 3 postes de chefs de bureau sont occupés, seuls 3 postes d'attachés spécifiques peuvent l'être au maximum)	4

**16) Point supplémentaire déposé par Monsieur P. PIERART**

Prend connaissance du projet de point supplémentaire déposé par Monsieur P. PIERART.

**Article 1 :** Décider d'adresser un courrier à tous les grands magasins situés sur son territoire afin de les sensibiliser et surtout les inciter à donner (volontairement) leurs surplus aux banques alimentaires situées sur le territoire de Colfontaine.

Article 2 : Décider d'inclure, lors des renouvellements de permis d'exploiter des grands magasins, l'obligation de donner leurs surplus aux banques alimentaires situées sur le territoire de Colfontaine.

Prend connaissance de l'amendement déposé par Monsieur M. MESSIN au nom du groupe majoritaire.

Article unique Demander au CPAS de faire l'inventaire des associations qui viennent en aide aux personnes dans le besoin et d'écrire lui-même aux grandes surfaces sur notre territoire en leur demandant de lui faire parvenir les invendus.

Le CPAS pourrait alors rediriger les dons vers ces personnes dans le besoin.

Adopte l'amendement qui est lui-même amendé.

Article unique Demande au CPAS d'adresser un courrier à tous les grands magasins situés sur son territoire afin de les sensibiliser et surtout les inciter à donner volontairement leurs surplus aux associations situées sur le territoire de Colfontaine.

Cet article est adopté à l'unanimité.

17) Point supplémentaire déposé par Monsieur P. PIERART

Article unique : Demander au service technique d'établir dans les trois mois un cadastre destiné aux situations actuelles en matière de sécurité (principalement d'accès) des écoles au sens large (salle de gymnastique, piscine, pouponnière).

Après un débat, Monsieur P. PIERART déclare retirer ce point supplémentaire.

## II. HUIS CLOS

Le huis clos est prononcé à 19 H 42

Les votes ont lieu au scrutin secret et sont acquis à l'unanimité.

Monsieur PH. SCUTNAIRE quitte la séance à 20 H 45

La séance est clôturée à

Le Secrétaire,

JP. CULEM

Le Président,

L. D'ANTONIO