

## **SÉANCE DU 27 MARS 2023**

La séance a été régulièrement convoquée par lettre du Collège communal du 17 mars 2023 pour avoir lieu le 27 mars 2023, à 19 heures 30, en la salle du Conseil, rue Reine Astrid 11 à 4480 ENGIS.

### **ORDRE DU JOUR**

Séance publique :

1. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE
2. COMMUNICATION DU COLLÈGE COMMUNAL - PARTIE PUBLIQUE
3. SITUATIONS DE CAISSE 2022 : PRISE D'ACTE
4. CPAS - SITUATIONS DE CAISSE 2022
5. RÉGIE COMMUNALE AUTONOME ENGIS DÉVELOPPEMENT (END) – RAPPORT DU CSLI : APPROBATION
6. VENTE D'UNE PARCELLE DE TERRAIN RUE NOUVELLE ROUTE - SOCIÉTÉ DM PROJET - PROJET D'ACTE : APPROBATION
7. RÉGIES COMMUNALES AUTONOMES (RCA) - ENGIS DÉVELOPPEMENT ET ENGIS IMMO - DÉSIGNATION D'UN OBSERVATEUR EN REMPLACEMENT D'UN REPRÉSENTANT DÉMISSIONNAIRE : DÉCISION
8. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - CONCERTATION COMMUNE/CPAS : RÉVISION
9. RÈGLEMENT DE TRAVAIL – ANNEXE XV.2 – TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL ET OCCASIONNEL : DÉCISION
10. RÈGLEMENT DE TRAVAIL – ANNEXE XV.3 – UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET/OU MOBILE COMMUNAL ET AVANTAGE DE TOUTE NATURE : DÉCISION
11. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DE LUNETTES POUR LES TRAVAILLEURS PORTEURS DE LUNETTES POUR TOUT DÉFAUT DE LA VISION QUI TROUVERAIT SA CAUSE DANS DES CONDITIONS DE TRAVAIL : RÉVISION
12. DÉMARCHE ZÉRO-DÉCHET : GRILLE DÉCISIONNELLE, PLAN D'ACTIONS, ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DU COPIL ET POURSUITE DU TRAVAIL DE L'ÉCO-TEAM : APPROBATION
13. PLAN DE COHÉSION SOCIALE (PCS) - RAPPORT D'ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER - 2022 : APPROBATION

#### **Points ajoutés en urgence**

14. GRADES LÉGAUX - RÈGLEMENT DE L'ÉPREUVE DE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR GÉNÉRAL POUR LA COMMUNE : APPROBATION

M. E. ALBERT, Président ;

M. M. VOUÉ, Bourgmestre ff ;

Mme D. BRUGMANS, MM. J. ANCIA, M. PENA HERRERO, Échevins ;

Mme Ch. LALLEMAND, Présidente du CPAS ;

MM. J. CRETS, M. DEFRAINE, Mme J. KULZER, MM. F. HERCOT, Ph. MASSART, A.

STEINBUSCH, R. GRÉGOIRE, Conseillers communaux.

Mme T. TRAËS, Directrice générale ff.

La concertation syndicale s'est déroulée le lundi 27 mars 2023 à 11h15.

La séance débute à 19 heures 30 sous la présidence de E. ALBERT.

Séance publique :

---

## **1. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE**

2023-03-27 1479

Les minutes du procès-verbal de la séance du 20 février 2023 étaient à la disposition des membres du Conseil dans le dossier préparé pour la consultation.

Monsieur Marc DEFRAINE, Conseiller MCER, souhaite que la mention relative à sa prestation de serment en wallon soit ajoutée au procès-verbal (séance du 20 février 2023, point "Installation d'un Conseiller communal" 2023.02.20 1145).

Aucun des membres présents en début de séance du Conseil ne s'est opposé à cette demande de modification. Madame la Directrice générale ff modifie en ce sens le procès-verbal de la séance du 20 février 2023.

Le procès-verbal de la séance du 20 février 2023 est dès lors approuvé à l'unanimité tel que rédigé et modifié.

---

## **2. COMMUNICATION DU COLLÈGE COMMUNAL - PARTIE PUBLIQUE**

2023-03-27 1480

Monsieur le Président lit les communications du Collège communal au Conseil, à savoir :

- COHEZIO : rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail - Exercice 2022 ;
- UREBA EXCEPTIONNEL 2022 : notification d'octroi pour les dossiers isolation de l'école d'Hermalle et des Fagnes ;

---

## **3. SITUATIONS DE CAISSE 2022 : PRISE D'ACTE**

2023-03-27 1481

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement ses articles L1124-22 et L1124-42 ;

Vu le Règlement Général de la Comptabilité Communale et notamment les articles 35 et 76 ;

Vu les situations de caisse 2022 dressées par Madame la Directrice financière ff telles que vérifiées par Monsieur le Bourgmestre en date du 27 février 2023 ;

DÉCIDE de prendre connaissance des rapports de contrôle de caisse réalisés à la date du 27 février 2023. Ces rapports constatent la régularité des écritures comptables par rapport aux mouvements de fonds opérés sur les comptes bancaires ainsi que la justification du liquide en caisse au cours de l'exercice 2022.

---

#### **4. CPAS - SITUATIONS DE CAISSE 2022**

2023-03-27 1482

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, notamment son article 87 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement ses articles L1124-22 et L1124-42 ;

Vu le Règlement Général de la Comptabilité Communale et notamment les articles 35 et 76 ;

Vu les situations de caisse 2022 dressées par Madame la Directrice financière ff telles que vérifiées par Madame la Présidente en date du 22 février 2023 ;

DÉCIDE de prendre connaissance des rapports de contrôle de caisse réalisés à la date du 22 février 2023. Ces rapports constatent la régularité des écritures comptables par rapport aux mouvements de fonds opérés sur les comptes bancaires ainsi que la justification du liquide en caisse au cours de l'exercice 2022.

---

#### **5. RÉGIE COMMUNALE AUTONOME ENGIS DÉVELOPPEMENT (END) – RAPPORT DU CSLI : APPROBATION**

2023-03-27 1483

LE CONSEIL COMMUNAL, réunis en séance publique ;

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

Vu le décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés (CSLI) tel que modifié par le décret du 19 juillet 2011 et le décret du 13 septembre 2012 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 12 novembre 2013 décidant de conclure avec la Régie communale Autonome (RCA) Engis Développement une convention ayant pour objet la mise à disposition exclusive de la salle omnisports dénommée Salle « Grandfils » sise rue du Pont, 7 à 4480 Engis (Hermalle-sous-Huy) ;

Vu la délibération du Conseil communal du 27 mai 2014 décidant d'approuver l'annexe à l'article 5, b) de ladite convention ayant pour objet la gestion de la salle omnisports dénommée Salle « Grandfils » sise rue du Pont, 7 à 4480 Engis (Hermalle-sous-Huy) telle que jointe à ladite délibération ;

Vu la délibération du Conseil communal du 27 janvier 2015 décidant de conclure avec la Régie communale Autonome - Engis Développement :

1. Le contrat relatif au droit d'accéder à des installations sportives du Mosa, sis rue Reine Astrid, et appartenant à la Régie Communale Autonome – Engis Développement ;
2. L'avenant à la convention d'une infrastructure sportive scolaire par un CSLI ;

Vu la délibération du Conseil communal du 30 juin 2015 décidant de revoir la convention conclue avec la Régie communale Autonome - Engis Développement ayant pour objet la gestion de la salle omnisports dénommée Salle « Grandfils » sise rue du Pont, 7 à 4480 Engis (Hermalle-sous-Huy) ainsi que l'avenant à l'annexe à l'article 5 ;

Vu le rapport du CSLI 2022 tel qu'arrêté par le Conseil d'Administration de la RCA – Engis Développement en date du 20 mars 2023 ;

Entendu Monsieur le Bourgmestre en son rapport ;

Par ces motifs ;

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

APPROUVE le rapport du CSLi 2022, sans son annexe des comptes annuels, tel qu'arrêté par le Conseil d'Administration de la RCA – Engis Développement en date du 20 mars 2023.

La présente sera transmise au Président du Conseil d'Administration de la Régie Communale Autonome – Engis Développement.

---

**6. VENTE D'UNE PARCELLE DE TERRAIN RUE NOUVELLE ROUTE - SOCIÉTÉ DM PROJET**  
**- PROJET D'ACTE : APPROBATION**

2023-03-27 1484

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Considérant que la commune est propriétaire d'une parcelle de terrain cadastrée en nature de « pré » sise Rue Nouvelle Route, cadastrée suivant extrait de matrice cadastrale récent, section A, partie du numéro 0340A10P0000, d'une superficie mesurée de mille neuf cent nonante-quatre mètres carrés (1.994,00 m<sup>2</sup>) et dont le nouvel identifiant parcellaire est le suivant : A340P1190000.

Vu la circulaire du 23 février 2016 du Ministre des Pouvoirs locaux, de la Ville, du Logement et de l'Énergie, Monsieur Paul FURLAN, relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Vu l'offre d'achat reçue par le Collège communal par Monsieur David BLAVIER en date du 09 septembre 2022 pour un montant de 150.000,00 EUR ;

Vu le projet d'acte de vente rédigé par Maître Michel HUBIN, notaire à la résidence de Liège (2ème canton), détenteur de la minute, à l'intervention de Maître Vincent BODSON, notaire à la résidence de Bonnelles, tel qu'annexé à la présente ;

Attendu que les éléments de procédure ont été réalisés conformément aux dispositions légales et notamment, la publicité de la vente dans le respect du principe d'égalité ;

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

Vu la délibération du Collège communal du 12 septembre 2022 ;

Considérant que ce n'est finalement plus la société DBR CONSTRUCT qui achète le bien mais une autre société de Monsieur BLAVIER, soit DM PROJET ; Que l'offre signée mentionne que Monsieur Blavier achète en son nom et ou au nom de toute autre société dont il est administrateur ; que la délibération du Conseil communal en date du 20 février 2023 mentionne expressément le nom de la société DBR CONSTRUCT mais que cela n'est pas de nature à entraver la vente ; mais que pour des raisons fiscales, l'acquéreur souhaite qu'un nouveau projet d'acte soit approuvé par le Conseil communal ;

Par ces motifs ;

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des suffrages ;

APPROUVE le projet d'acte de vente d'une parcelle de terrain sise Rue Nouvelle Route, cadastrée suivant extrait de matrice cadastrale récent comme « pré », section A, partie du numéro 0340A10P0000, d'une superficie mesurée de mille neuf cent nonante-quatre mètres carrés

(1.994,00 m<sup>2</sup>) et dont le nouvel identifiant parcellaire est le suivant : A340P1190000 tel que dressé par Maître Michel HUBIN, notaire à la résidence de Liège (2ème canton), détenteur de la minute, à l'intervention de Maître Vincent BODSON, notaire à la résidence de Bonnelles, tel qu'annexé à la présente pour la somme de 150.000,00€ (Cent cinquante mille euros) hors frais, à la Société La société à responsabilité limitée DM PROJET, ayant son siège à 4400 Flémalle, rue de la Source, 14, inscrite au registre des personnes morales de Liège, division Liège, sous le numéro d'entreprise 0782.745.656 représentée conformément à ses statuts par son administrateur unique : Monsieur BLAVIER David Daniel André, né à Seraing, le 31 mars 1991, numéro national 910331-283.40, domicilié à 4400 Flémalle, Rue de la Source, 14.

La présente délibération sera transmise à au Notaire pour être annexée à l'acte.

## **7. RÉGIES COMMUNALES AUTONOMES (RCA) - ENGIS DÉVELOPPEMENT ET ENGIS IMMO - DÉSIGNATION D'UN OBSERVATEUR EN REMPLACEMENT D'UN REPRÉSENTANT DÉMISSIONNAIRE : DÉCISION**

2023-03-27 1485

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu les statuts de la Régie communale autonome Engis Immo et de la Régie communale autonome Engis Développement ;

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

Vu ses délibérations du 03 décembre 2018 désignant les représentants communaux au Conseil d'administration de la RCA Engis Développement et Immo ;

Considérant que les groupes politiques non représentés en application des articles 167 et 168 du Code électorale ont droit à un siège d'observateur tel que défini à l'article L5111-1 ;

Considérant le courriel de Monsieur Raphaël GRÉGOIRE, Conseiller communal du Groupe MCER, en date du 08 février 2023, annonçant sa démission en qualité d'observateur au sein des Régies Communales Autonomes Engis Développement et Engis Immo ;

Considérant la demande Monsieur Raphaël GRÉGOIRE, Conseiller communal du Groupe MCER, sollicitant la désignation de Monsieur Marc DEFRAINE, en qualité d'observateur, afin de le remplacer ;

Vu sa délibération du 20 février 2023 relative à l'installation de Monsieur Marc DEFRAINE, représentant du Groupe MCER, en qualité de conseiller communal ;

Sur proposition de Monsieur Raphaël GRÉGOIRE, Conseiller communal ;

DÉCIDE :

### Article 1

De désigner Monsieur Marc DEFRAINE, représentant du Groupe MCER, en qualité d'observateur au sein des Régies Communales Autonomes Engis Développement et Engis Immo.

### Article 2

De charger l'informateur institutionnel communal de déclarer ce mandat auprès du Gouvernement wallon et de rappeler, par notification de la présente, aux personnes désignées, de déclarer également ce mandat auprès du Gouvernement wallon dans les délais et formes prescrits par les dispositions en vigueur.

De transmettre la présente délibération aux Régies communales autonomes ainsi qu'à l'intéressé.

---

## **8. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - CONCERTATION COMMUNE/CPAS : RÉVISION**

2023-03-27 1486

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;

Vu l'arrêté royal du 21 janvier 1993 fixant les conditions et modalités de la concertation visée à l'article 26, § 2 de la loi 8 juillet 1976 organique des centre publics d'action sociale, modifiée par la loi du 5 août 1992 ;

Revu sa décision du 8 avril 1993 adoptant un règlement d'ordre intérieur pour la concertation commune/CPAS aujourd'hui désuet ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE d'arrêter comme suit le règlement d'ordre intérieur (ROI) du Comité de concertation commune/CPAS :

### **Article 1 – La composition du comité**

Le comité de concertation est composé d'une délégation du Conseil communal d'une part, d'une délégation du Conseil de l'Action sociale d'autre part.

La délégation du Conseil communal se compose de cinq membres, le bourgmestre ou l'échevin délégué en faisant partie de plein droit. La délégation du Conseil de l'Action sociale se compose de trois membres, le président du Conseil de l'Action sociale en faisant partie de plein droit.

### **Article 2 – La participation de l'échevin des finances et du directeur financier du CPAS**

§1er. L'échevin des finances ou, en cas d'empêchement de celui-ci, l'échevin désigné par lui, fait partie de la délégation du Conseil communal lorsque le budget du CPAS ainsi que les modifications budgétaires dès qu'elles sont de nature à augmenter l'intervention de la commune sont soumis au comité de concertation.

§2. Le directeur financier du CPAS participe au comité de concertation lorsque sont présentées pour avis les matières reprises à l'article 26bis, §1er, 1° à 7° L.O.

### **Article 3 – La modification de la composition du comité**

§1er. Chaque fois qu'un membre du Comité de concertation ne fait plus partie du Conseil communal ou du Conseil de l'Action sociale, il est immédiatement pourvu à son remplacement au sein du Comité de concertation conformément à la loi.

§2. Lorsque la composition d'une des délégations est modifiée, la décision du Conseil communal ou du Conseil de l'Action sociale est communiquée sans délai au président du Conseil de l'Action sociale et au bourgmestre.

#### **Article 4 – L'ordre du jour et la convocation**

§1er. Le président du Conseil de l'Action sociale fixe l'ordre du jour de la concertation ainsi que le jour et l'heure auxquels celle-ci aura lieu.

§2. Il appartient au président du Conseil de l'Action sociale de convoquer la réunion du Comité de concertation.

Il est en outre tenu de convoquer le Comité de concertation chaque fois que le bourgmestre en fait la demande et de mettre à l'ordre du jour les points proposés par le bourgmestre. Si le président ne convoque pas le Comité de concertation, le bourgmestre est habilité à le faire le cas échéant.

Chaque fois que le bourgmestre use de la faculté qui lui est octroyée par l'article 33bis L.O. et reporte la délibération ou le vote concernant un point fixé à l'ordre du jour d'une séance du Conseil de l'Action sociale, le Comité de concertation est convoqué au plus tard dans un délai de quinze jours, avec, à l'ordre du jour, le point ayant été reporté.

§3. La convocation se fait par écrit par courriel et/ou au domicile des membres du Comité de concertation au moins cinq jours francs avant celui de la réunion, et contient l'ordre du jour. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence.

#### **Article 5 – La préparation et la mise à disposition des dossiers**

§1er. Les dossiers et les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont respectivement préparés par le directeur général de la commune en ce qui concerne les points présentés par l'autorité communale et par le directeur général du CPAS en ce qui concerne les points présentés par les autorités du CPAS. Le cas échéant, les directeurs généraux se concertent en la matière.

§2. Les dossiers complets sont mis à disposition des membres du Comité de concertation au siège du CPAS pendant le délai fixé à l'article 4, § 3 du présent règlement, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

#### **Article 6 – Le procès-verbal**

Les directeurs généraux des deux administrations assurent le secrétariat du Comité de concertation.

Le procès-verbal est rédigé séance tenante en double exemplaire et signé par les membres présents.

Le bourgmestre et le président du Conseil de l'Action sociale transmettent le procès-verbal de la réunion de concertation pour information au conseil intéressé lors de sa prochaine séance.

Chaque directeur général conserve un exemplaire du procès-verbal.

Les directeurs généraux se concertent préalablement à la réunion quant à la répartition du travail matériel relatif à la rédaction du procès-verbal.

#### **Article 7 – Les réunions**

§1er. Le Comité de concertation se réunit chaque fois que nécessaire et au moins trimestriellement.

§2. Les réunions du Comité de concertation se tiennent à huis clos. Elles ont lieu au siège du CPAS, sauf décision contraire.

#### **Article 8 – La présidence des séances**

Le bourgmestre, ou l'échevin qu'il désigne, ou le président du Conseil de l'Action sociale, en cas

d'empêchement du bourgmestre ou de son remplaçant, assume la présidence du Comité de concertation.

### **Article 9 – Les compétences du comité**

Les matières suivantes ne peuvent faire l'objet d'une décision du CPAS qu'après avoir été soumises préalablement au comité de concertation :

- 1° Le budget et le compte du centre ;
- 2° La fixation ou la modification du cadre du personnel ;
- 3° La fixation ou la modification du statut administratif et pécuniaire du personnel, pour autant qu'elles puissent avoir une incidence financière ou qu'elles dérogent au statut du personnel communal ;
- 4° L'engagement de personnel complémentaire ou que l'engagement est effectué conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS ;
- 5° La création de nouveaux services ou établissements et l'extension des structures existantes ;
- 6° La création d'association conformément aux articles 118 et suivants de la loi organique ;
- 7° Les modifications budgétaires dès qu'elles sont de nature à augmenter ou diminuer l'intervention de la commune ;
- 8° le programme stratégique transversal visé à l'article 27ter.

Les matières suivantes ne peuvent faire l'objet d'une décision des autorités communales qu'après avoir été soumises préalablement au comité de concertation :

- 1° La fixation ou la modification du statut administratif et pécuniaire du personnel, pour autant que les décisions concernées puissent avoir une incidence sur le budget et la gestion du CPAS ;
- 2° La création de nouveaux services ou établissements à finalité sociale et l'extension des structures existantes ;
- 3° Le programme stratégique transversal visé à l'article L1123-27 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

### **Article 10 – Le rapport au sujet des synergies et économies d'échelle**

Le projet de rapport relatif à l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS est présenté au Comité de concertation qui dispose d'une faculté de modification.

Ce projet de rapport est également relatif aux économies d'échelle et aux suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune.

### **Article 11 – Le quorum de présence**

Le Comité de concertation ne se réunira valablement que pour autant que deux membres de chaque délégation soient présents.

A défaut de concertation dûment constatée du fait des autorités communales, le CPAS statue, sans préjudice de l'application de la tutelle administrative.

### **Article 12 – L'entrée en vigueur du ROI**

Le présent règlement d'ordre intérieur sera arrêté par le Conseil communal en sa séance du 27 mars 2023 et l'est par le Conseil de l'Action sociale en sa séance du 09 mars 2023.

Tout règlement d'ordre intérieur arrêté précédemment à ces séances des conseils respectifs est considéré comme abrogé de plein droit et remplacé par le présent règlement.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 1er avril 2023.

## **9. RÈGLEMENT DE TRAVAIL – ANNEXE XV.2 – TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL ET OCCASIONNEL : DÉCISION**

2023-03-27 1487

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 18 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la délibération du Conseil communal du 10 novembre 2009, approuvée par le Collège provincial en sa séance du 17 décembre 2009, adoptant un règlement de travail pour le personnel communal ;

Vu les précédentes délibérations du Conseil communal modifiant le règlement de travail du personnel communal ;

Vu le Code wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30, L1211-3 §2, L3131-1 §1er 2° et L3132-1 §1er ;

Vu le code du bien-être au travail, notamment les livres III, IV et VIII relatifs aux lieux de travail, équipements de travail et contraintes ergonomiques ;

Vu l'arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail et au travail en bureau satellite dans la fonction publique fédérale administrative ;

Vu le règlement de travail applicable au personnel communal, à l'exclusion du personnel enseignant, plus spécifiquement les annexes XV.2 et XV.3 ;

Vu la circulaire du ministre des Pouvoirs locaux du 7 avril 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique locale wallonne ;

Vu la circulaire n°702 du 20 décembre 2021 relatif au droit à la déconnexion pour le personnel des services de la fonction publique administrative fédérale ;

Vu sa délibération du 30 juin 2020 décidant de modifier le Règlement de travail en y ajoutant une annexe intitulée Télétravail occasionnel - Organisation ;

Revu sa délibération du 14 décembre 2021 « Règlement de travail - Révision et ajout d'une annexe sur le télétravail structurel : Décision » ;

Considérant que le télétravail, structurel ou occasionnel, décidé à la Commune d'Engis, a pour objectif d'améliorer le bien-être au travail par un équilibre entre la vie professionnelle et privée, l'efficacité et l'implication des membres du personnel ; Qu'à l'usage, il est apparu que le télétravail était une procédure de gestion des tâches intéressante dans la réalisation et l'efficacité du travail accompli ; qu'il permet aux agents de disposer de la possibilité, selon les circonstances, d'assumer certaines tâches dans un cadre plus calme et parfois plus propice à la concentration et qu'il convient de le réglementer de façon régulière et structurelle ;

Considérant que ce mode d'organisation du travail s'effectuera au moyen de l'outil informatique et des outils de télécommunication mis à disposition par l'employeur ;

Attendu le formulaire de demande « Autorisation de télétravail structurel » annexé à la présente ;

Considérant qu'il convient, dès lors, d'abroger et remplacer les annexes XV.2 et XV.3 du règlement de travail par la présente afin d'établir une réglementation communale en matière de télétravail structurel et occasionnel ainsi que de prévoir des règles en matière d'utilisation du matériel mis à disposition dans ce cadre ;

Vu le procès-verbal de négociation syndicale du 27 mars 2023 et le protocole d'accord ;

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des suffrages ;

DÉCIDE :

### **Article 1**

Les annexes XV.2 « Télétravail occasionnel – organisation » et XV.3 « Télétravail structurel – organisation » arrêtées précédemment sont considérées comme abrogées de plein droit et remplacées par la présente annexe, soit ANNEXE XV.2 – TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL ET OCCASIONNEL.

La présente délibération et son annexe seront soumises à l'approbation du Gouvernement wallon.

### **Article 2**

L'annexe au règlement de travail « ANNEXE XV.2 – TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL ET occasionnel » est rédigée comme suit :

## **CHAPITRE 1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS**

### **Article 1er**

§ 1er. Les dispositions de la présente annexe sont applicables à tout membre du personnel communal, statutaire ou contractuel, en CDI ou CDD, quelle que soit son ancienneté et pour autant que son temps de prestation soit égal ou supérieur à un mi-temps, peut prétendre au télétravail.

Toutefois, le télétravail doit être compatible avec la fonction, la mission et l'intérêt, tant du service concerné que de l'Administration communale en général (mission de service public).

§ 2. Il vise à fixer les principes essentiels devant régir le télétravail ainsi que l'utilisation du matériel informatique mis à disposition.

§ 3. Le stagiaire externe et l'étudiant sont exclus du bénéfice du télétravail, sauf convention contraire dûment motivée.

### **Article 2**

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

1. L'employeur : l'Administration communale d'Engis ;
2. L'agent : le membre du personnel, statutaire ou contractuel en CDI ou CDD, quelle que soit son ancienneté et pour autant que son temps de prestation soit égal ou supérieur à un mi-temps ayant une fonction compatible avec le télétravail ;
3. Télétravailleur : l'agent qui effectue du télétravail. La présente annexe ne vise pas les télétravailleurs dits mobiles, c'est-à-dire ceux dont la mobilité fait partie intégrante des modalités d'exécution des prestations de travail ;
4. Télétravail structurel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut également être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle, moyennant l'accord de ce dernier ;
5. Télétravail occasionnel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière, moyennant l'accord de ce dernier. Le télétravailleur peut prétendre à du télétravail occasionnel en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles qui l'empêchent de réaliser sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur ;
6. Lieu du travail : il peut s'agir du domicile du télétravailleur ou d'une autre adresse renseignée par ce dernier tant que le lieu de travail est indiqué dans l'autorisation de télétravail. Moyennant accord de son supérieur hiérarchique et/ou du Directeur général, le télétravailleur peut ponctuellement effectuer son télétravail à une autre adresse que celle renseignée dans son autorisation ;
7. Matériel informatique : tout matériel mis à disposition du télétravailleur pour lui permettre

d'effectuer son travail (ordinateur portable, GSM, tablette et tous les accessoires y relatifs).

## **CHAPITRE II. CARACTÈRE VOLONTAIRE DU TÉLÉTRAVAIL**

### **Article 3**

§ 1er. Le télétravail, qu'il soit structurel ou occasionnel, est volontaire pour l'agent et l'employeur concernés.

L'organisation du télétravail, au sein de la structure communale, ne crée aucune obligation, dans le chef de l'employeur, de permettre à tous les agents d'y recourir. De même, le fait, pour l'agent, que le télétravail soit généralisé dans un service ne lui crée aucune obligation d'y recourir.

§ 2. Le télétravail peut faire partie de la description de fonction et/ou fiche de poste ou l'agent et l'employeur concernés peuvent s'y engager volontairement en cours de relation de travail.

Si le télétravail ne fait pas partie de la description de fonction et/ou fiche de poste et si l'employeur fait une offre de télétravail, l'agent peut accepter ou refuser cette offre. Si l'agent exprime le désir d'opter pour un télétravail, l'employeur peut accepter ou refuser cette demande

### **Article 4**

En cas de circonstances rendant impossible l'exécution des tâches sur le lieu de travail ou lorsque le télétravail est rendu obligatoire par l'autorité supérieure, le Directeur général peut imposer le télétravail aux membres du personnel en mesure d'accomplir leur travail par cette voie conformément aux dispositions de l'article 8 ou à certains d'entre eux.

Dans ce cas, le télétravail peut être effectué cinq jours par semaine.

## **CHAPITRE III. CONDITIONS D'OCTROI, PROCÉDURE ET FIN DE TÉLÉTRAVAIL**

### **SECTION 1. LA DEMANDE**

#### **Article 5**

L'agent peut introduire, à tout moment, une demande individuelle pour recourir au télétravail structurel auprès de son supérieur hiérarchique ou à défaut, du Directeur général, à l'aide du formulaire de demande de télétravail.

Le supérieur hiérarchique communique son avis motivé au Directeur général selon les conditions fixées à l'article 8.

En cas d'avis négatif, l'agent peut, à sa demande, être entendu par le Directeur général.

Toute décision de refus doit être dûment motivée.

#### **Article 6**

Sans préjudice des conditions prévues à l'article 8, le Directeur général peut autoriser l'agent à recourir au télétravail occasionnel.

Tout membre du personnel peut demander à bénéficier du télétravail occasionnel, quel que soit son régime de travail. Toutefois, le télétravail ne peut être autorisé que s'il est compatible avec la fonction de l'agent.

Le télétravail occasionnel se distingue du télétravail structurel puisqu'il est prévu uniquement en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles qui l'empêchent de faire sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur.

### **SECTION 2. LA PROCÉDURE**

#### **SOUS-SECTION 1. Le télétravail occasionnel**

#### **Article 7**

§ 1er. Sauf circonstances exceptionnelles, la demande doit être introduite au moins deux jours ouvrables avant la prise de cours du télétravail.

§ 2. L'agent ne peut effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition d'y avoir été autorisé avant le début de la journée de travail par son supérieur hiérarchique et/ou le Directeur général et qu'il soit en mesure d'accomplir son travail par cette voie conformément aux dispositions de l'article 8.

§ 3. La demande doit être accompagnée d'une information quant aux tâches qui seront effectuées. Cette information peut être verbale, se faire par l'envoi d'un courrier électronique. Le supérieur hiérarchique et/ou le Directeur général doit marquer son accord sur le jour de télétravail occasionnel proposé.

§ 4. Sauf circonstances exceptionnelles, l'agent souhaitant bénéficier du télétravail occasionnel doit, préalablement à sa demande, compléter et signer le formulaire de demande de télétravail structurel/occasionnel.

§ 5. Le télétravail occasionnel ne peut excéder un jour sur une semaine sauf circonstances exceptionnelles et doit être approuvé par le supérieur hiérarchique et le Directeur général. Ce type de télétravail ne peut en aucun cas revêtir un caractère régulier et être, dès lors, organisé chaque semaine.

## SOUS-SECTION 2. Le télétravail structurel

### Article 8

§ 1er. L'agent peut être autorisé à recourir au télétravail structurel s'il est satisfait aux conditions suivantes :

1. Le télétravail est compatible avec la fonction et avec les missions exercées ;
2. Le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;
3. L'agent est apte à :
  - S'organiser pour effectuer de façon autonome ses tâches dans les délais requis ;
  - Interagir à distance avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques ;
4. L'agent dispose d'une connexion internet sécurisée sur son lieu de télétravail.

Peut faire obstacle au télétravail :

- La nécessité d'une présence continue sur le lieu de travail en raison de la nature même de la fonction et des missions exercées par l'agent ;
- L'utilisation quotidienne d'applications ou de matériel auxquels l'agent ne peut avoir accès en dehors du lieu de travail pour des raisons de sécurité ou de praticabilité ;
- Le traitement quotidien par l'agent de documents ne pouvant pas sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité ;
- Cette liste est non exhaustive et reste à l'appréciation du Directeur général en fonction de la réalité du service.

### Article 9

§1er. Le Directeur général, sur base notamment de l'avis motivé du supérieur hiérarchique estime soit que :

- Le recours au télétravail structurel n'est pas envisageable ; dans ce cas, il en informe l'agent et son supérieur hiérarchique. Le refus doit être motivé ;
- Le recours au télétravail structurel est envisageable ; dans ce cas, il établit une proposition d'autorisation.

§2. L'autorisation de télétravail structurel est accordée par le Directeur général, sur base de la proposition motivée du supérieur hiérarchique. Cette autorisation est communiquée pour information au Collège communal.

### Article 10

L'autorisation de télétravail structurel mentionne :

1. Le(s) lieu(x) où s'exerce le télétravail ;
2. Le jour de télétravail arrêté de commun accord entre Directeur général, après avis du supérieur hiérarchique s'il échet, et le télétravailleur, ainsi que les jours de présence dans les locaux de l'employeur ;
3. Les moments ou périodes pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable et suivant

- quels moyens conformément à l'article 28 du présent règlement ;
4. L'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile ou au lieu où s'exerce le télétravail, du service interne de prévention, conformément à l'article 45 du présent règlement ;
  5. L'engagement du télétravailleur à suivre les formations au télétravail organisées par l'employeur et spécialement celles relatives aux règles de sécurité informatique ;
  6. Les modalités d'utilisation du matériel informatique et du GSM de service, ainsi que l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur ;
  7. La durée de l'autorisation ;
  8. Les conditions et modalités de suspension, de rupture et de renouvellement de l'autorisation.

#### Article 11

L'autorisation de télétravail structurel telle que présentée à l'article 10 fait l'objet :

1. D'un avenant au contrat de travail pour les agents contractuels ;
2. D'une convention spécifique pour les agents statutaires.

### SECTION 3. LA FIN DU TÉLÉTRAVAIL

#### Article 12

L'autorisation est accordée semestriellement. Le télétravailleur est tenu des formalités pour réintroduire une nouvelle demande d'autorisation sur demande motivée de l'agent.

#### Article 13

§ 1er. Le télétravailleur peut demander à tout moment qu'il soit mis fin avec effet immédiat à l'autorisation de télétravail structurel.

§ 2. Sur la base de l'avis motivé du supérieur hiérarchique ou, à défaut, de sa propre initiative, le Directeur général peut proposer à tout moment que l'autorisation de télétravail structurel soit modifiée ou qu'il y soit mis fin.

Le télétravailleur peut, à sa demande, être entendu par le Directeur général dans le cadre de l'examen de son dossier.

La décision de modifier ou de mettre fin à l'autorisation de télétravail structurel est prise par le Directeur général. Cette décision prend effet 30 jours après sa notification au télétravailleur.

#### Article 14

Tout changement d'affectation du télétravailleur met fin de plein droit à l'autorisation de télétravail structurel. Une nouvelle demande d'autorisation devra être introduite.

### CHAPITRE IV. ASPECT ORGANISATIONNELS DU TÉLÉTRAVAIL

#### Article 15

§ 1er. Afin de ne pas entraver le bon fonctionnement du service, sauf dérogation accordée par le Collège communal, le télétravail structurel peut être prévu à raison d'un jour par semaine pour un temps plein, un jour toutes les deux semaines pour un 4/5 temps et un jour par mois pour un mi-temps.

§ 2. L'autorisation de télétravail structurel est délivrée semestriellement.

§ 3. Les jours de télétravail sont des jours fixes réalisés par jour entier. En d'autres termes, la journée de travail ne peut pas être ponctuée d'une demi-journée de télétravail et d'une demi-journée sur le lieu de travail. Néanmoins, la journée de télétravail peut être ponctuée d'une demi-journée de télétravail et une demi-journée de congé.

## Article 16

§ 1er. Le télétravail reste l'exception au présentiel.

§ 2. Lorsque les modalités de télétravail structurel sont arrêtées, celles-ci sont fixées et ne peuvent faire l'objet de modification de la part du télétravailleur. Toutefois, exceptionnellement et à la demande de celui-ci, le Directeur général peut accorder un déplacement du jour de télétravail structurel, dans une même semaine.

§ 3. L'autorisation du télétravail structurel peut être revue par le supérieur hiérarchique et le Directeur général, de plein droit, d'une part, pour les besoins du service afin d'assurer la continuité dudit service et d'autre part, afin ne pas minoriser le service rendu aux citoyens. Dès lors, les modalités d'exécution du télétravail peuvent, à tout moment, faire l'objet d'une modification dûment motivée par les supérieurs hiérarchiques.

§ 4. Le supérieur hiérarchique du télétravailleur peut imposer un déplacement du jour de télétravail ou un aménagement des horaires de télétravail dicté par l'intérêt du service.

## Article 17

§ 1er. Le service offert aux collaborateurs internes et aux citoyens doit être garanti et garder son niveau de qualité requis.

§ 2. Le télétravail ne doit jamais être un motif pour déplacer ou annuler des réunions ou des rendez-vous planifiés.

§ 3. À la demande du supérieur hiérarchique et/ou du Directeur général, la disponibilité sur le lieu de travail principal reste prioritaire dans les situations suivantes, sans devoir reporter automatiquement le jour de télétravail structurel :

1° En cas d'activités programmées (réunions, formations, contacts avec des intervenants externes ou autres).

2° En cas de manque d'effectif (lié à une formation, absence de courte ou de longue durée, durant les congés, et tout autre justification de nature à réduire l'effectif du service).

3° En cas d'obligation de service qui ne peut être rencontrée en télétravail. Ces obligations sont déterminées par le supérieur hiérarchique et/ou le Directeur général.

4° Tout autre motif dûment motivé par le supérieur hiérarchique et/ou le Directeur général.

## Article 18

Le Directeur général peut imposer exceptionnellement au télétravailleur un déplacement du ou des jours de télétravail structurel ou un aménagement des horaires de télétravail dicté par l'intérêt du service.

## Article 19

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Les tâches qui se prêtent au télétravail sont fixées par le supérieur hiérarchique et doivent être suffisantes pour être traitées sur la journée de télétravail, sans que les autres tâches ou celles du service n'en soient affectées.

## Article 20

Le résultat global des prestations liées au télétravail est évalué régulièrement par le supérieur hiérarchique et à défaut, le Directeur général.

Si le télétravail ne fournit pas le résultat souhaité, s'il cause des problèmes d'organisation ou de collaboration au sein du service ou s'il perturbe l'avancement des projets/activités en cours, le supérieur hiérarchique et/ou le Directeur général peut y mettre fin.

## Article 21

Le télétravailleur est responsable de la sécurité physique des documents pris en télétravail ainsi que

de la confidentialité des données.

## Article 22

§ 1er. Le télétravailleur gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable selon le règlement de travail. Il est astreint au même système de pointage en début de journée, à la pause de midi et en fin de journée, et soumis à l'horaire flottant suivant :

### Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi-vendredi

<b>Libre</b>	<b>08h00-12h00</b>
Pause de midi ½ h minimum entre	12h00 et 14h00 (mi-journée fixée à 13h00*)
<b>Libre</b>	<b>14h00-18h00</b>

§ 2. Les télétravailleurs doivent assurer les permanences prévues dans le règlement de travail.

§ 3. Il n'y a pas de disposition particulière en périodes de canicules, sachant que le personnel en télétravail est à la maison, dispose de toutes les commodités pour se rafraîchir et qu'il peut organiser sa journée de manière flexible selon le règlement du travail.

§ 4. Pour les mêmes raisons (flexibilité horaire), il n'y a pas de dispense de service accordée en télétravail.

§ 5. La durée quotidienne en télétravail pourra être prestée à concurrence de 8 heures 30' maximum (pour un temps plein), soit une prestation excédentaire limitée à 1h30 par rapport à la norme journalière contractuelle ou statutaire (« Cumul Heures Pointeuse »).

§ 6. Les prestations en télétravail structurel peuvent générer des « Heures supplémentaires », si et seulement si celles-ci sont autorisées préalablement par le supérieur hiérarchique ou le Directeur général, et ce, aux mêmes conditions que si l'agent prestait sur son lieu de travail (cfr. Annexe IV.1 – « Suppléments (récupérations/sursalaires) » du règlement de travail).

## Article 23

Le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de force majeure l'empêchant d'exercer son travail. Dans ce cas, le télétravailleur doit venir exercer ses fonctions dans les locaux de son employeur ou couvrir son absence par un jour de congé ou des heures de récupération.

## Article 24

§ 1er. Le salaire et le titre-repas sont maintenus durant le télétravail. Toutefois, aucune indemnité au télétravail n'est accordée au télétravailleur.

§ 2. L'Administration communale n'intervient pas dans les frais inhérents au télétravail (chauffage, électricité, wifi, téléphone, etc).

§ 3. Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail. Aucune augmentation ou diminution d'horaire de travail ne peut y être liée.

## **CHAPITRE V. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

### Article 25

Les télétravailleurs conservent les mêmes droits et obligations que les agents comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

## Article 26

Les télétravailleurs ont les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les agents comparables occupés dans les locaux de l'employeur et sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces autres travailleurs.

## Article 27

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les agents occupés dans les locaux de l'employeur. Ils ont les mêmes droits en matière de représentation et participation syndicales ainsi que de service social.

## Article 28

§ 1er. Le télétravailleur doit être joignable par le public, les supérieurs hiérarchiques et ses collègues, par courrier électronique, téléphone et appels électroniques tels que Teams, Zoom, etc., dès l'instant et tout le temps durant lequel il a enregistré par le système de pointage sa mise en activité et selon l'horaire de plage obligatoire du règlement de travail.

§ 2. Le télétravailleur doit dévier sa ligne fixe sur le GSM de service.

§ 3. Si le télétravailleur se montre injoignable à plusieurs reprises, le Directeur général dispose du droit de retirer toute autorisation de télétravail.

§ 4. Néanmoins, il dispose du droit à la déconnexion des outils numériques. Le droit à la déconnexion permet au télétravailleur de s'abstenir d'effectuer des tâches, des activités et des communications électroniques liées au travail, telles que les appels téléphoniques, les courriels et autres messages, en dehors de son temps de travail, y compris pendant les périodes de repos, les congés officiels et annuels, les congés de maternité ou de paternité et les congés parentaux et autres types de congés, sans subir de conséquences négatives.

## Article 29

Le régime des congés et les dispositions en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles restent entièrement applicables au télétravailleur.

En cas de maladie, le télétravailleur est tenu d'informer son employeur selon les modalités prévues dans le règlement de travail.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur est tenu d'informer aussi vite que possible l'employeur et lui fournir tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

## Article 30

En cas de panne d'un équipement utilisé par le télétravailleur ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, celui-ci est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le Directeur général.

Il devra également informer le service informatique afin que la panne soit solutionnée rapidement. À défaut, le télétravailleur devra regagner les locaux de l'employeur.

## Article 31

Le Directeur général dispose de la faculté de retirer l'autorisation de télétravail, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect du présent règlement sur rapport motivé du supérieur hiérarchique et/ou du Directeur général.

## **CHAPITRE VI. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION PAR L'AGENT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE MIS À SA DISPOSITION PAR L'EMPLOYEUR**

## Article 32

Un agent peut se voir confier tout ou partie du matériel informatique défini à l'article 2, afin de lui

permettre d'exécuter des tâches professionnelles que ce soit sur le lieu de travail, le lieu de télétravail éventuel ou tout autre lieu où il est amené à ponctuellement exécuter certaines missions dans le cadre de ses fonctions chez l'employeur.

### Article 33

Le Directeur général est compétent pour autoriser la mise à disposition de matériel informatique à destination du télétravailleur.

Une telle autorisation ne peut être donnée qu'à la condition que cette mise à disposition de matériel informatique, au télétravailleur, soit nécessaire pour lui permettre d'exercer tout ou partie des tâches professionnelles qui lui sont confiées.

### Article 34

§ 1er. Le matériel informatique est mis à la disposition de l'agent pour une durée indéterminée. Toutefois, l'agent est tenu de le restituer à la première demande.

§ 2. L'agent s'engage à rétrocéder le matériel au sein du service avant chaque absence de plus de 5 jours.

§ 3. Le matériel informatique reste la propriété de l'employeur. À ce titre, ce dernier se réserve le droit de changer le type de matériel informatique, sa configuration ainsi que tous les accessoires éventuels.

§ 4. L'agent ne peut prêter, céder ou louer le matériel informatique tel que défini à l'article 2 7°.

### Article 35

§ 1er. Le matériel informatique (PC portable, souris, sac de transport, etc.) est mis à la disposition de l'agent pour un strict usage professionnel, de sorte qu'aucun avantage en nature n'est appliqué à l'agent, conformément aux dispositions sociales et fiscales belges.

§ 2. Considérant qu'il s'agit d'un usage strictement professionnel, aucun document personnel ne peut y être enregistré, aucune consultation internet privée n'est autorisée, aucun logiciel privé ni clef USB privée ne peuvent être installés, etc.

§3. L'employeur pourra procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application de l'article 35 §2 et §5 dans les limites prévues par la législation, au moment qu'il jugera opportun. Le cas échéant, l'agent sera informé du contrôle.

§ 4. En cas de non-respect de cette interdiction ou en cas d'abus de confiance, le télétravailleur se verra retirer la possibilité de télétravailler. En outre, il s'expose aux sanctions disciplinaires prévues au règlement de travail et aux statuts administratifs du personnel.

§ 5. L'annexe XV.3 – Utilisation du matériel informatique/mobile communal et avantage de toute nature est applicable.

### Article 36

§ 1. En ce qui concerne plus spécifiquement les GSM, les factures de communication sont régulièrement contrôlées par la Direction financière afin de détecter toute anomalie (appels internationaux, numéros commerciaux, frais de roaming, etc.), ou dépassement excessif de l'abonnement. Dans ce cas précis, les anomalies abusives et répétées de factures seront prises en charge par l'agent.

§ 2. L'annexe XV.3 – Utilisation du matériel informatique/mobile communal et avantage de toute nature est applicable.

§ 3. L'employeur pourra procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application de l'article 36 §1 et §3 dans les limites prévues par la législation, au moment qu'il jugera opportun. Le cas échéant, l'agent sera informé du contrôle.

### Article 37

§ 1er. Les frais liés à l'utilisation professionnelle du matériel informatique sont à charge de l'employeur. Constituent notamment de tels frais :

1. En ce qui concerne le GSM, les frais d'abonnement et de communications téléphoniques, sans préjudice de l'article 36 ;
2. Les éventuels achats d'accessoires ;
3. Les frais de réparations liées à un usage normal du matériel informatique.

§ 2. L'employeur est tenu des coûts liés à l'usure normale du matériel mis à disposition du télétravailleur. En revanche, les coûts engendrés à la suite d'une faute lourde ou légère habituelle du télétravailleur seront pris en charge par celui-ci.

#### Article 38

L'employeur informe le télétravailleur des restrictions mises à l'usage du matériel informatique.

L'agent prend soin du matériel informatique qui lui est confié ; il l'utilise en personne prudente et raisonnable, veille à son emploi dans le respect de conditions optimales de sécurité physique et ne peut, en aucun cas, en faire une utilisation qui serait contraire aux convenances et aux bonnes mœurs.

L'agent prend en charge tous les dégâts qui ne résulteraient pas d'une usure normale du matériel informatique.

En cas d'endommagement par des tiers ou de vol, l'agent fournit à l'employeur les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi.

#### Article 39

L'employeur fournit un service approprié d'appui technique.

Un système de prise de contrôle à distance et de support peut être installé par le service informatique de l'employeur. Ce système peut permettre à tout moment au service informatique de prendre le contrôle à distance pour dépanner le matériel informatique. Toutes les prises de contrôle sont enregistrées et un pop-up apparaît en cas de prise de contrôle.

#### Article 40

Pour les réparations, l'agent est tenu de remettre le matériel informatique à son responsable hiérarchique ou au Directeur général.

#### Article 41

§ 1er. En cas d'absence, pour quelque cause que ce soit, de plus de cinq jours, l'agent est tenu de restituer à l'employeur le matériel informatique.

§ 2. Le Directeur général peut, en cas de circonstances exceptionnelles, prolonger le délai visé au paragraphe précédent.

chapitre VII. Sécurité informatique, protection des données et sanctions

#### Article 42

L'agent suit les règles établies relatives à la sécurité informatique :

1. Il ne rassemble ni ne diffuse de matériel étranger et ou de données étrangères au travail via Internet.
2. Il ne télécharge ou installe aucun programme sans l'autorisation préalable et expresse de l'employeur.

Il signale immédiatement et idéalement par écrit tout fonctionnement suspect du matériel informatique.

Le service chargé de la sécurité informatique de l'employeur peut, à tout moment, interrompre la connexion de l'agent lorsque l'intégrité et la sécurité des équipements informatiques de l'employeur sont menacées.

Cette situation est considérée comme un cas de force majeure dans le chef de l'agent qui ne peut poursuivre l'exécution de ses tâches, sauf si l'interruption est due à un comportement fautif ou une utilisation fautive des connexions informatiques mises à dispositions de l'agent.

## Article 43

L'employeur doit prendre les mesures, notamment en matière de logiciels, assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur informe le télétravailleur des législations et des règles de l'administration applicables pour la protection des données. Le télétravailleur doit se conformer à ces législations et à ces règles.

## Article 44

Le non-respect des règles et mesures d'utilisation figurant dans les articles du présent chapitre engage la responsabilité personnelle de l'agent.

En effet, s'il est prouvé que des faits fautifs lui sont personnellement imputables, cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le règlement de travail.

## **CHAPITRE VIII. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### Article 45

§ 1er. L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé, de sécurité au travail et de risques psychosociaux, notamment celles relatives aux écrans de visualisation et au risque contre l'isolement des travailleurs. Le télétravailleur applique ces politiques de sécurité.

§ 2. Le service interne de prévention compétent doit avoir accès au lieu du télétravail afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité. Cet accès est virtuel, soit via une consultation vidéo ou soit via l'envoi de photos.

§ 3. Le télétravailleur peut demander une visite de son lieu de télétravail par le service interne pour la prévention et la protection au travail, en concertation avec le Directeur général. Tout achat permettant d'assurer la mise en conformité avec les règles applicables en la matière sont à charge du télétravailleur.

### Article 46

Les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques mis à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le supérieur hiérarchique et les collègues directs des télétravailleurs peuvent également bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

Le télétravailleur s'engage à suivre la formation susvisée ainsi que toute formation relative aux règles de sécurité informatique et à la protection des données.

## **CHAPITRE IX. ASSURANCE**

### Article 47

§ 1er. La loi du 3 juillet 1967 relative au secteur public définit l'accident du travail comme tout accident qui survient à un agent dans le cours et par le fait de l'exécution du contrat de louage de travail et qui produit une lésion. La loi prévoit par ailleurs que l'accident survenu dans le cours de l'exécution du contrat est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu par le fait de cette exécution.

Le télétravailleur est couvert par l'assurance accident du travail de son employeur et afin d'apporter une meilleure protection au télétravailleur, le législateur a introduit une présomption dans la loi sur les accidents du travail (article 2). L'accident survenu au télétravailleur est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu pendant l'exécution du contrat de travail :

- S'il se produit sur le lieu mentionné par écrit comme lieu d'exécution du travail, dans une convention de télétravail ou tout autre écrit autorisant le télétravail. À défaut d'une telle mention, la présomption s'appliquera à la résidence ou sur le lieu dans lequel le télétravailleur effectue habituellement son télétravail.
- S'il se produit durant la période prévue par écrit comme la période durant laquelle le travail

peut être effectué. À défaut d'une telle mention, la présomption s'appliquera pendant les heures de travail que le télétravailleur devrait prêter s'il était occupé dans les locaux de l'employeur.

La présomption ne s'applique que si la convention de télétravail mentionne précisément le lieu et l'horaire de travail.

Un accident survenu en-dehors des lieux ou heures convenus pourrait être reconnu comme accident du travail, mais la charge de la preuve incombera à l'agent. Dès lors, celui-ci devra établir que l'accident est survenu dans le cours de l'exécution du contrat de travail.

§ 2. En ce qui concerne l'accident survenu sur le chemin du travail, la loi définit le chemin du travail comme le trajet normal que l'agent doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.

Le législateur a assimilé au chemin du travail le trajet effectué par le télétravailleur entre la résidence et l'école ou le lieu de garde des enfants, ainsi que le trajet entre la résidence et le lieu où le télétravailleur se procure son repas. Dans ces deux hypothèses, le télétravailleur sera donc considéré comme se trouvant sur le chemin du travail et pourra bénéficier de la réparation légale.

Toutefois, la présomption prévue à l'article 2 de la loi du 3 juillet 1967 n'est pas applicable. Il appartient donc à la victime d'apporter la preuve que son accident est survenu sur le chemin du travail.

## **CHAPITRE X. GRADES LÉGAUX**

### **Article 48**

§ 1. Le présent règlement s'applique également aux Grades légaux.

§ 2. En addition aux précédents articles, les Grades légaux peuvent reprendre le matériel informatique et le GSM communal sans restriction, quel que soit le lieu du télétravail renseigné dans la demande initiale, même à l'étranger, et ce, uniquement à des fins professionnelles en raison de leurs missions de service et des responsabilités qui les incombent.

## **CHAPITRE XI. ENTRÉ EN VIGUEUR**

### **Article 49**

Le présent règlement entre en vigueur dès le lendemain de son approbation.

---

## **10 RÈGLEMENT DE TRAVAIL – ANNEXE XV.3 – UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET/OU MOBILE COMMUNAL ET AVANTAGE DE TOUTE NATURE : DÉCISION**

2023-03-27 1488

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 18 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la délibération du Conseil communal du 10 novembre 2009, approuvée par le Collège provincial en sa séance du 17 décembre 2009, adoptant un règlement de travail pour le personnel communal ;

Vu les précédentes délibérations du Conseil communal modifiant le règlement de travail du personnel communal ;

Vu le Code wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30, L1211-3 §2, L3131-1 §1er 2° et L3132-1 §1er ;

Vu le code du bien-être au travail, notamment les livres III, IV et VIII relatifs aux lieux de travail, équipements de travail et contraintes ergonomiques ;

Vu l'arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail et au travail en bureau satellite dans la

fonction publique fédérale administrative ;

Vu le règlement du travail applicable au personnel communal, à l'exclusion du personnel enseignant, plus spécifiquement les annexes XV.2 et XV.3 ;

Vu la circulaire du ministre des Pouvoirs locaux du 7 avril 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique locale wallonne ;

Vu la circulaire n°702 du 20 décembre 2021 relatif au droit à la déconnexion pour le personnel des services de la fonction publique administrative fédérale ;

Vu sa délibération du 27 mars 2023 décidant de modifier le Règlement de travail en y ajoutant l'annexe XV.2 – Télétravail structurel et occasionnel en remplacement des annexes XV.2 « *Télétravail occasionnel – organisation* » et XV.3 « *Télétravail structurel – organisation* » arrêtées précédemment et abrogées de plein droit ;

Considérant que ce mode d'organisation du travail s'effectuera au moyen de l'outil informatique et des outils de télécommunication mis à disposition par l'employeur ;

Considérant qu'un avantage de toute nature est un avantage qu'un employeur accorde gratuitement ou à un prix modéré et que celui-ci est considéré comme un revenu professionnel et que, par conséquent un impôt doit être payé par l'agent sur le montant correspondant à la valeur de l'avantage de toute nature ;

Vu le procès-verbal de négociation syndicale du 27 mars 2023 et le protocole d'accord ;

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des suffrages ;

DÉCIDE :

### **Article 1**

L'annexe XV.3 - Utilisation du matériel informatique et/ou mobile communal et avantage de toute nature est approuvée.

La présente délibération et son annexe seront soumises à l'approbation du Gouvernement wallon.

### **Article 2**

L'annexe XV.3 - Utilisation du matériel informatique et/ou mobile communal et avantage de toute nature est rédigée comme suit :

## **CHAPITRE I. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS**

### **Article 1er**

Les dispositions de la présente annexe sont applicables aux membres du personnel statutaire et contractuel.

### **Article 2**

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

1. Membre du personnel : le personnel statutaire ou contractuel ;
2. Avantage de toute nature (ci-après dénommé ATN) : un avantage qu'un employeur ou une entreprise accorde à un membre de son personnel ou à l'un de ses dirigeants (voiture de

société, disposition d'un immeuble, matériels informatiques, etc.). Cet avantage de toute nature est considéré comme un revenu professionnel. Le travailleur ou dirigeant d'entreprise qui le reçoit devra donc payer de l'impôt sur le montant correspondant à la valeur de l'avantage de toute nature<sup>[1]</sup>.

### Article 3

La Loi fixe des montants forfaitaires pour l'ATN les plus courants. La valeur de l'avantage par rapport à la valeur réelle de l'avantage n'a aucune incidence. Le montant imposable sera toujours celui qui a été fixé forfaitairement.

### Article 4

Le montant forfaitaire de l'ATN est fixé par la Loi. Étant entendu que ce forfait pourrait être susceptible d'évoluer dans le temps, le présent règlement renvoie à la législation en vigueur pour ledit montant<sup>[2]</sup>.

### Article 5

Le montant imposable de l'avantage de toute nature doit être repris par l'employeur ou l'entreprise sur la fiche fiscale individuelle 281.10 (salarié) ou 281.20 (dirigeant d'entreprise). Il est ainsi repris dans les rémunérations imposables du bénéficiaire.

L'avantage imposable est soumis aux règles du précompte professionnel.

## **CHAPITRE II. UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE COMMUNAL** (PC portable, souris, etc.)

### Article 6

Le matériel informatique et les accessoires mis à disposition du membre du personnel, ainsi que les logiciels installés, sont et demeurent la propriété exclusive de la commune. En aucun cas, ils ne peuvent être cédés, prêtés ou vendus à des tiers. Le membre du personnel est seul responsable de leur bonne préservation et utilisation. Ils seront restitués à la première demande, tous accessoires inclus. En cas de défaillance ou de panne, le membre du personnel veille à avertir immédiatement son supérieur hiérarchique et le responsable informatique ou le service administratif compétent.

### Article 7

L'utilisation du matériel informatique (PC portable, souris, etc.) doit être un usage exclusivement professionnel. Pour des raisons de sécurité informatique, aucun usage privé n'est autorisé sur le matériel informatique (PC portable, souris, etc.) : il est interdit d'installer des logiciels privés et des clefs USB privées, de sauvegarder des documents privés, de consulter des sites internet non repris dans les missions professionnelles, etc.

### Article 8

Conformément à l'article 6 et l'usage professionnel exclusif, l'utilisation du matériel informatique (PC portable, souris, etc.) n'est donc pas soumise à un avantage de toute nature.

### Article 9

En cas de non-respect de cette interdiction ou en cas d'abus de confiance, le travailleur s'expose aux sanctions disciplinaires prévues au règlement de travail et aux statuts administratifs du personnel.

## **CHAPITRE III. UTILISATION DU MATÉRIEL DE TÉLÉPHONIE MOBILE COMMUNAL**

(abonnement téléphonique et/ou GSM/smartphone)

#### Article 10

Plusieurs cas de figure se présente au sein de l'Administration communale :

1. Un GSM communal de fonction + un abonnement communal ;
2. Un GSM privé + un abonnement communal ;
3. Un GSM privé + un abonnement privé mais pris en charge par la commune.

#### Article 11

Le matériel est mis à disposition sous les mêmes conditions et règles que celles visées à l'article 6.

#### Article 12

Si un agent dispose d'un GSM/smartphone communal de fonction et d'un abonnement communal, leur utilisation est réservée pour un usage exclusivement professionnel. Aucun ATN ne sera appliqué si les trois conditions cumulatives suivantes sont rencontrées :

- aucun appel ni SMS ne peuvent être réalisés à des fins privées ;
- aucune photo privée, aucune application privée, etc. ne peuvent être installées ;
- l'utilisation de volume de surf (GB) éventuellement octroyé dans l'abonnement mobile (la consultation des sites internet, le recours à des applications, etc.) sont exclusivement à usage professionnel.

Si ces conditions ne sont pas remplies, un ATN forfaitaire sera appliqué à la fois sur l'abonnement mobile et sur le GSM de fonction.

#### Article 13

Si un agent dispose d'un abonnement communal sur son GSM privé, l'abonnement communal pourrait être utilisé à des fins privées. Bien que l'agent puisse justifier la présence de deux cartes SIM sur son téléphone (une privée et une professionnelle), la preuve de la dissociation des deux abonnements dans l'utilisation quotidienne est étant problématique, un ATN sera appliqué forfaitairement pour l'abonnement.

#### Article 14

Si l'agent dispose d'un GSM privé avec un abonnement privé pris en charge par la commune, un ATN sera appliqué forfaitairement pour l'abonnement.

### **CHAPITRE IV. UTILISATION DU MATÉRIEL COMMUNAL TEL QU'UNE TABLETTE/IPAD**

#### Article 15

Le matériel est mis à disposition sous les mêmes conditions et règles que celles visées à l'article 6.

#### Article 16

Si un agent dispose d'une tablette/IPAD dans le cadre de ses missions, son utilisation est exclusivement professionnelle : aucune photo privée, aucune application privée, etc. ne peuvent être installées. Les pages internet utilisées doivent être liées exclusivement aux missions professionnelles. Dans le cas contraire, un ATN forfaitaire sera appliqué.

[1] Attention : il ne faut pas confondre les avantages de toute nature avec les avantages sociaux (par exemple : avantages collectifs de faible valeur, avantages individuels qui n'ont pas la nature d'une rémunération, menus avantages ou cadeaux de circonstance sans lien avec la profession,

etc.). Ces avantages sociaux sont immunisés chez le bénéficiaire, ce qui signifie qu'il ne sera pas taxé sur ceux-ci. Il en va de même pour les avantages explicitement exonérés par le législateur tels les chèques-repas, les chèques sport/culture et les écochèques. Ces avantages ne sont pas non plus imposés chez le bénéficiaire pour autant qu'ils répondent à certaines conditions.

[2]

[https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot\\_des\\_societes/avantages\\_toute\\_nature/autres\\_avantages](https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/avantages_toute_nature/autres_avantages)

---

## **11 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DE LUNETTES POUR LES TRAVAILLEURS PORTEURS DE LUNETTES POUR TOUT DÉFAUT DE LA VISION QUI TROUVERAIT SA CAUSE DANS DES CONDITIONS DE TRAVAIL : RÉVISION**

2023-03-27 1489

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le Code du bien-être au travail, et notamment son Titre 2 du Livre VIII ;

Revu sa délibération du 29 mars 2011 « Modalité de remboursement de monture de lunettes » ;

Revu sa délibération du 19 décembre 2022 arrêtant le règlement relatif aux « Modalités de remboursement de lunettes pour les travailleurs porteurs de lunettes pour tout défaut de la vision qui trouverait sa cause dans des conditions de travail » ;

Attendu que présent règlement vise également les travailleurs porteurs de lunettes ne rencontrant pas les conditions énoncées par le Code du bien-être au travail, pour tout défaut de la vision qui trouverait sa cause dans des conditions de travail ;

Considérant que dans la même délibération du Conseil de l'Action sociale du 19 décembre 2022 celui-ci décidait d'interroger le Collège communal sur les raisons de la non prise en compte des verres photochromiques et les verres progressifs pour le remboursement forfaitaire ;

Considérant que le Collège communal souhaite une intervention forfaitaire pour tous types de verres, à l'exclusion des verres solaires et pour tous types de lentilles ; dans la mesure où il s'agit d'une intervention dans le cadre d'une dégradation, le droit à l'intervention financière est ouvert 1 an (365 jours calendriers) après la première date d'entrée en fonction de l'agent concerné ;

Considérant que les dispositions du présent règlement sont uniquement applicables aux enseignants nommés et aux temporaires prioritaires ;

Considérant qu'il appartient à l'employeur de fixer les modalités de son intervention en la matière ;

Vu le procès-verbal de négociation syndicale du 27 mars 2023 ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE :

### **Article 1er**

Le règlement communal du 19 décembre 2022 arrêtée précédemment est considéré comme abrogé de plein droit et remplacé par le présent règlement.

## Article 2

Le présent règlement « Modalités de remboursement de lunettes pour les travailleurs porteurs de lunettes pour tout défaut de la vision qui trouverait sa cause dans des conditions de travail » est rédigée comme suit :

§ 1er - Les dispositions du présent règlement sont applicables à tout membre du personnel communal, statutaire ou contractuel.

Les stagiaires externes et étudiants sont exclus du présent règlement.

§ 2 - Les dispositions du présent règlement sont uniquement applicables aux enseignants nommés et aux temporaires prioritaires.

§ 3 - Le travailleur sur écran et le travailleur porteur de lunettes ne rencontrant pas les conditions énoncées par le Code du bien-être au travail, pour tout défaut de la vision qui trouverait sa cause dans des conditions de travail rentrent dans le champ d'application du présent règlement.

§ 4 - Le droit à l'intervention financière visée par le présent règlement est ouvert 1 an (365 jours calendriers) après la première date d'entrée en fonction de l'agent concerné.

## Article 3

Conformément à l'article VIII.2-5, 2°, du Code du bien-être, si un dispositif de correction normal ne permet pas l'exécution du travail, le dispositif de correction spécial exclusivement en rapport avec le travail concerné (lunettes spécifiques pour accommodation à 60 cm = vision intermédiaire) est pris en charge par l'employeur.

Entrent en ligne de compte pour un éventuel remboursement :

- Tous types de verres, à l'exclusion des verres solaires ;
- Tous types de lentilles.

Le montant forfaitaire du remboursement est fixé à concurrence de maximum 200,00 EUR, celui-ci ne pouvant dépasser le prix de la facture relative à l'achat de monture, verres et lentilles.

Par souci de clarté et afin d'éviter tout problème qui surgirait lors de l'examen du dossier, une facture détaillée de l'opticien doit être produite par le travailleur.

## Article 4

Les remboursements sont limités :

- Au crédit budgétaire disponible à l'article DOP [131/115-42](#) de l'exercice en cours.
- À une fréquence maximale d'intervention fixée à trois ans.

## Article 5

Après sa visite chez l'opticien, le travailleur remet le dossier complet au Service du Personnel qui vérifie si :

- La procédure détaillée à l'article 6 a été suivie ;
- Tous les documents nécessaires ont été correctement remplis.

Si tel est le cas, la demande de remboursement est soumise au Collège communal pour décision définitive.

## Article 6 – Procédure

### Contexte

*La procédure décrite ci-dessous sera suivie dans l'hypothèse où le conseiller en prévention-médecin du travail du SEPP (COHEZIO) aura détecté un problème avec la vision intermédiaire qui a pour origine le travail ou le travail à l'écran effectué par le travailleur examiné et pour lequel une correction adaptée est nécessaire.*

*Cette procédure organise la prise en charge du coût de la correction par la Commune d'Engis, selon les modalités qui seront précisées plus loin.*

*Tout défaut de la vision qui trouverait sa cause en dehors des conditions de travail et qui exigerait une correction ne sera pas traité. La Commune d'Engis remboursera uniquement une correction complémentaire pour la vue intermédiaire qui est insuffisamment corrigée par les lunettes habituelles ou les lentilles que le travailleur porte.*

### Procédure

#### 1. Examen de la vue

*Les examens de la vue des travailleurs ont lieu à l'initiative du travailleur qui sollicite spontanément le fait d'être examiné à la suite des problèmes visuels qu'il rencontre et qu'il attribue à la nature de son travail. Le conseiller en prévention-médecin du travail aura pour tâche de déterminer l'existence du lien entre le défaut visuel et le travail effectué par le travailleur.*

*Il faut distinguer trois cas de figure distincts :*

1. *Le travailleur ne porte pas de lunettes et le médecin du travail constate un problème avec la vision intermédiaire.*
2. *Le travailleur porte déjà des lunettes avec correction pour la vision intermédiaire et le médecin du travail estime que les verres ne sont plus appropriés.*
3. *Le travailleur porte déjà des lunettes corrigeant un autre problème que la vision intermédiaire et le médecin du travail décèle durant l'examen au SEPP un problème avec la vision intermédiaire.*

*Les convocations à ces examens médicaux suivent le même déroulement que dans tous les autres cas de surveillance médicale des travailleurs soumis (Contacter le Service du Personnel).*

*Le dossier qui se constitue au fur et à mesure de cette procédure DOIT contenir des DOCUMENTS ORIGINAUX (voir annexes). Ce principe est primordial et ne souffrira d'aucune exception dans le cadre de la procédure de remboursement.*

#### 2. Hypothèses de départ

- a. *Le conseiller en prévention-médecin du travail détecte un problème de vue, mais il ne s'agit pas d'un problème lié au travail. Il suggère au membre du personnel d'aller consulter un ophtalmologue >>> les frais y liés tombent à la charge du membre du personnel.*
- b. *Le médecin du travail détecte un problème avec la vision intermédiaire spécifiquement lié au travail ou au travail sur écran. Lorsque ceci est constaté chez un membre du personnel soumis, la procédure décrite ci-dessous est d'application.*

#### 3. Décision du Médecin du travail

*Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet au travailleur les documents suivants :*

- *La lettre type « Lettre à l'ophtalmologue » (Annexe 1) ;*

- Le document « Correction visuelle à charge de l'employeur, la Commune d'Engis » (Annexe 2).

Le médecin du travail renvoie le travailleur chez l'ophtalmologue de son choix.

#### 4. Visite chez l'ophtalmologue

Le travailleur prend rendez-vous chez l'ophtalmologue de son choix et lui transmet la lettre de renvoi : « Lettre à l'ophtalmologue » (Annexe 1).

À la suite de l'examen, l'ophtalmologue constate que le travailleur connaît un problème de vision intermédiaire directement lié à son travail ou à son travail sur écran et prescrit en conséquence des verres correcteurs/lentilles correctrices.

Si ce n'est pas le cas, la procédure prend fin ici en ce qui concerne la Commune d'Engis.

Après la visite chez l'ophtalmologue, le travailleur doit avoir en sa possession les documents suivants :

- La prescription pour les verres correcteurs.
- Le document « Correction visuelle à charge de l'employeur » dont le volet I est complété.

#### 5. Visite chez l'opticien

Le travailleur se rend chez l'opticien de son choix, muni des documents rendus par l'ophtalmologue. L'opticien exécute la prescription, confectionne les verres correcteurs et les adapte à la monture choisie.

Après son passage chez l'opticien, le travailleur doit être en possession des documents suivants :

- Le document « Correction visuelle à charge de l'employeur » dont le volet I a déjà été complété par l'ophtalmologue et dont l'opticien aura complété le volet II.
- La facture détaillée de l'opticien que le travailleur a préalablement acquittée.

Entrent en ligne de compte pour un éventuel remboursement :

- Tous types de verres, à l'exclusion des verres solaires ;
- Tous types de lentilles.

Le montant forfaitaire du remboursement est fixé à concurrence de maximum 200,00 EUR, celui-ci ne pouvant dépasser le prix de la facture relative à l'achat de monture, verres et lentilles.

#### 6. Après la visite chez l'opticien

Après sa visite chez l'opticien, le travailleur remet le dossier complet au Service du Personnel qui vérifie si la procédure détaillée à l'article 6 a été suivie et si tous les documents nécessaires ont été correctement remplis.

- Le document « Correction visuelle à charge de l'employeur » (volets I et II dûment complétés) ;
- La facture détaillée de l'opticien, déjà payée par le travailleur.

Si tel est le cas, la demande de remboursement est soumise au collège communal pour décision de liquidation du remboursement dû. Ladite décision est communiquée à la Direction financière.

**12 DÉMARCHE ZÉRO-DÉCHET : GRILLE DÉCISIONNELLE, PLAN D'ACTIONS, ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DU COPIL ET POURSUITE DU TRAVAIL DE L'ÉCO-TEAM : APPROBATION**

2023-03-27 1490

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, ci-après dénommé l'Arrêté ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2019 modifiant l'AGW du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets (dit AGW « petits subsides ») pour y intégrer une majoration des subsides prévention de 0.50 €/hab. pour les communes s'inscrivant dans une démarche Zéro-Déchet (ZD) ;

Vu l'annexe 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 qui précise que la grille de décision doit être envoyée complétée à l'administration pour le 31 mars de l'année de réalisation des actions ;

Considérant la grille AFOM réalisée en Comité de pilotage le 09 février 2021 ;

Considérant la grille de décision et le plan d'actions proposés par le comité de pilotage pour l'année 2023;

Considérant que le plan d'actions et la grille de décision ont été présentées au Collège en date du 20 février 2023 ; que ce dernier a approuvé les actions déterminées lors du Comité de pilotage ;

Entendu Monsieur l'Échevin de l'Environnement ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité,  
DÉCIDE :

Article 1 :

D'approuver le plan d'action Commune Zéro-Déchet 2023

Article 2 :

D'approuver la grille de décision des actions que la commune s'engage à mettre en œuvre en 2023

Article 3 :

D'approuver la composition du COPIL comme suit:

Pascaline Lemaire, accompagnatrice Zéro Déchet chez Intradel  
Johan Ancia, Échevin de la Mobilité, du Développement durable, de l'Énergie, des Sports, de la Participation citoyenne et du Jumelage  
Manu Pena Herrero, Échevin de l'Urbanisme, du Développement territorial, de l'Environnement, du Logement, du Développement économique et de l'Emploi  
Suzanne Lhomme, référente en environnement pour la commune  
Marie Chiarelli, coordinatrice du CCJE  
Eva Seret, responsable communication de la commune  
Rachelle Gietka, chargée de projets à l'ADL

Sara Allaer, Cheffe de projet du Plan de Cohésion Sociale

Article 4 :

D'approuver la poursuite du travail de l'Éco-team, anciennement groupe de travail spécifique Zéro-Déchet, qui se consacre à l'ensemble des thématiques liées à l'environnement et au développement durable, y compris le Zéro-Déchet.

Article 5 :

De charger Madame Suzanne LHOMME, référente en environnement, de transmettre une copie de la présente délibération:

- A l'intercommunale Intradel - Port de HERSTAL, Pré Wigi 20, 4040 Herstal
- Avec la grille de décision à la Région Wallonne (fabienne.lebizay@spw.wallonie.be)

---

**13 PLAN DE COHÉSION SOCIALE (PCS) - RAPPORT D'ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER**  
**- 2022 : APPROBATION**

2023-03-27 1491

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

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

Vu le décret relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie adopté par le Parlement wallon en date du 22 novembre 2018 ;

Vu sa délibération en séance du 27 mai 2019 approuvant le projet de Plan de Cohésion Sociale pour les années 2020-2025 ;

Vu sa délibération en séance du 08 octobre 2019 approuvant le projet de Plan de Cohésion Sociale pour les années 2020-2025 tel que modifié pour répondre aux remarques de la Région wallonne qui n'approuvait pas le premier projet ;

Vu l'approbation par le Gouvernement wallon en date du 28 novembre 2019 du projet de Plan de Cohésion Sociale tel que rectifié pour la programmation 2020-2025 ;

Considérant l'ajout de la fiche 3.2.05 Life Box ; que la distribution de Life Box permet d'informer et de sensibiliser la population sur la santé, en particulier les personnes âgées, les personnes ayant des problèmes de santé, les personnes reconnues handicapées ou les personnes simplement isolées ;

Considérant que le rapport d'activités et le rapport financier 2022 doivent être adoptés par le Conseil communal ;

Entendu Madame la Présidente du CPAS, en charge du PCS, en son rapport ;

Par ces motifs ;

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des suffrages,

DÉCIDE d'approuver le rapport d'activités et le rapport financier 2022 tels que annexés à la présente délibération.

La présente délibération ainsi que les rapport d'activités et financier 2022 seront transmis à la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale (DiCs).

**14 GRADES LÉGAUX - RÈGLEMENT DE L'ÉPREUVE DE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR  
GÉNÉRAL POUR LA COMMUNE : APPROBATION**

2023-03-27 1492

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment ses articles L1124-1 et suivants de la section première de son chapitre IV ;

Vu le décret du 18 avril 2013 (M.B. 22 août 2013) modifiant certaines dispositions du code de la démocratie locale et de la décentralisation et consacrant la réforme du statut des grades légaux ;

Vu le décret du 19 juillet 2018 (M.B. 28 août 2018) modifiant le décret du 22 avril 2004 (M.B. 12 août 2004) portant le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 (M.B. 22 août 2013) fixant les conditions de nomination aux emplois de directeurs généraux, de directeurs généraux adjoints et de directeurs financiers communaux tel que modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2019 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 26 janvier 2021 approuvant le statut des grades légaux révisé pour la commune d'Engis ;

Attendu que, conformément à l'article L1124-2, §1er du code de la démocratie locale, et à l'article 1er du statut visé ci-avant :

- Le Directeur général est désigné par le Conseil communal dans les 6 mois de la vacance de l'emploi et nommé définitivement à l'issue d'une période de stage.
- L'emploi de Directeur général est accessible par recrutement, promotion et mobilité selon les conditions ci-après définies dans ledit statut.

Considérant que l'emploi est vacant depuis le 1er mai 2022, date du départ à la retraite du titulaire ;

Considérant qu'il convient dès lors de pourvoir à l'emploi ; qu'il appartient au Conseil communal de choisir librement le mode d'attribution.

Par ces motifs,

Sur proposition du collège communal ;

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

DÉCIDE

1. De pourvoir à l'emploi de directeur·trice général·e par recrutement, promotion et mobilité.
2. De lancer l'appel interne et externe par recrutement, promotion et mobilité pour le grade légal de directeur·trice général·e.
3. De fixer au 28 avril 2023 la date limite pour le dépôt des candidatures.
4. De charger le Collège communal de désigner deux experts en vue de la constitution du jury d'examen.
5. De déléguer au Collège communal la gestion journalière de la procédure de recrutement.

## QUESTIONS D'ACTUALITÉ

---

Conformément au titre II, Chapitre 3, Section 1 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil Communal :

Monsieur Marc DEFRAINE, Conseiller MCER, souhaite mettre en évidence le travail réalisé par la Directrice générale ff et ses équipes. Il y a eu plusieurs échanges et ceux-ci étaient toujours très cordiaux et efficaces.

- Monsieur Marc DEFRAINE, Conseiller MCER, pose une question d'actualité au Collège communal, à savoir :

Monsieur DEFRAINE souhaite interroger le Collège communal concernant un courrier réalisé par un riverain en date du 06 février 2023 relatif à l'état de la route (boueux) le long de la nationale (entre la Ferme Castrale et le premier tournant).

Le Collège communal ne se souvient pas d'un tel courrier. Monsieur Marc VOUÉ, Bourgmestre ff, souligne sa réactivité à l'occasion de telles doléances. Monsieur Johan ANCIA, Échevin, mentionne qu'il faudra être attentif et réaliser des vérifications concernant l'emprise publique. Monsieur Marc DEFRAINE fera suivre le courrier à l'Administration pour traitement.

Monsieur DEFRAINE souhaite interroger le Collège communal concernant le dossier pompier. La situation est interpellante. Monsieur DEFRAINE souligne qu'il y a, encore, eu un feu de cheminée Rue Thihette. Il est nécessaire d'avoir des véhicules d'intervention rapides au sein des casernes.

Madame Dominique BRUGMANS, Échevine, explique le fonctionnement de la centrale et souligne les problèmes actuels en termes de moyens humains au sein des casernes. Actuellement, il y a un déficit d'une centaine de pompiers.

Le Collège communal souligne d'une part, qu'il est très attentif à cette situation et d'autre part, qu'il existe des véhicules d'intervention rapides.

Monsieur DEFRAINE souhaite interroger le Collège communal concernant l'accès à l'Administration communale. Il est toujours question de prendre un rendez-vous pour accéder à l'administration alors que le Covid n'est plus. N'est-il pas opportun d'ouvrir quelques matinées sans rendez-vous. Par ailleurs, la prise de rendez-vous par téléphone n'est pas simple, n'est-il pas opportun de revoir le fonctionnement ?

Monsieur Marc Voué, Bourgmestre ff, souligne qu'au niveau organisationnel la prise de rendez-vous facilite la gestion quotidienne des agents. Monsieur Johan ANCIA, Échevin, répond que cette prise de rendez-vous facilite la gestion des dossiers.

Monsieur le Bourgmestre ff donne la parole à Madame la Directrice générale ff, acteur de terrain. Madame la Directrice générale ff précise que la prise de rendez-vous facilite la préparation ainsi que la gestion des dossiers. Le rendez-vous programmé permet aux agents d'avoir des temps de « concentration » afin de pouvoir traiter des dossiers plus complexes sans être interrompu. Par ailleurs, l'agent prend connaissance, en amont, de la demande du citoyen ce qui lui permet de préparer en avance le rendez-vous et in fine, avoir un meilleur suivi et accroître la rapidité de traitement de la demande. Les pouvoirs locaux ont toujours plus de missions à assurer avec un nombre de personnel inchangé, la prise de rendez-vous facilite la préparation, en amont, du dossier pour une meilleure efficacité, ce qui profite à la fois au citoyen qui ne devra, en principe, se déplacer qu'une seule fois à l'Administration et à l'agent, qui traitera le dossier plus rapidement. À titre

d'exemple, avec la prise de rendez-vous, le Service Population peut préparer le dossier et le cas échéant, contacter le citoyen afin d'avoir de plus amples informations sur la demande initiale, rappeler au citoyen les documents nécessaires à apporter le jour-j. Par ailleurs, le Service Cadre de Vie peut également préparer le rendez-vous préalablement à la venue du citoyen et rassembler tous les documents nécessaires, prévoir un local adapté pour déplier les plans, faire un rapide état des lieux du dossier pour répondre au mieux aux interrogations du citoyen et le cas échéant, convier un autre service lorsqu'il s'agit d'une gestion transversale.

Madame la Directrice générale ff confirme les propos de Monsieur Johan ANCIA, lorsqu'un citoyen se présente à l'Administration sans rendez-vous et que le service est en capacité de le recevoir, le citoyen est invité à rentrer pour expliquer sa demande.

- Monsieur Raphaël GRÉGOIRE, Conseiller MCER, pose une question d'actualité au Collège communal, à savoir :

Monsieur GRÉFOIRE souhaite interroger le Collège communal concernant l'action BeWapp (le nombre de participants et la coordination par la CLDR).

Monsieur Johan ANCIA, Échevin, souligne que plusieurs endroits ont été traités (le parcours Vita, une partie de Clermont). Au niveau du nombre de participants, celui-ci était équivalent aux années précédentes.

Monsieur GRÉFOIRE souhaite interroger le Collège communal concernant le suivi de la Commission relative à la qualité de l'air, mise en place en 2015. Il n'y a pas eu de retour depuis. Quel est le suivi ?

Monsieur Manuel PENA HERRERO, Échevin, soulève que le Covid a complètement arrêté temporairement la dynamique. Par ailleurs, le Service Cadre de vie a connu, en 2022, une situation exceptionnelle avec un renouvellement, presque intégral, des agents. Toutefois, Monsieur PENA HERRERO mentionne avoir eu des entretiens avec des entreprises à ce sujet. Il est question de relancer ce comité. En outre, Monsieur PENA HERRERO stipule relever personnellement les relevés de PM10 et d'une manière générale, il y a de moins en moins de pics. Il y a donc une réelle volonté de la part des industriels de suivre cette problématique. Ponctuellement, il peut y avoir une interpellation, récemment pour l'entreprise Carmeuse dans le cadre de la dernière phase d'exploitation et de tirs de mines. Le Collège suit cette problématique.

---

La séance est levée à 20 heures 45.

LA SECRÉTAIRE,

LE PRÉSIDENT,

T. TRAËS

E. ALBERT

---