

# SEANCE DU 30 MAI 2011

## PRESENTS :

*M. M. MOTTARD, Bourgmestre-Président ;  
M. J. VOETS, Mme A. QUARANTA, M. D. GIELEN,  
M. E. LONGREE et M. D. PARENT, Echevins ;  
M. G. VALLEE, M. P. de GRADY de HORION, M. F. ALBERT, Mme V. PIRMOLIN,  
Mme B. ANDRIANNE, M. R. IACOVODONATO, Mme P. MARTIN, Mme D. VELAZQUEZ,  
Mme S. CAROTA, M. V. LABILE, M. R. DUBOIS, Melle D. COLOMBINI, M. L. GROOTEN,  
M. M. LEDOUBLE, Mme E. BERTRAND, M. M. DEMOLIN et Mme A. CALANDE,  
Conseillers communaux ;  
M. S. NAPORA, Secrétaire communal.*

## EXCUSES :

*Melle M. MAES, Echevin ;  
MM. J.-L. REMONT, S. BLAVIER et S. FALCONE, Conseillers communaux.*

## ORDRE DU JOUR

### SEANCE PUBLIQUE

1. **Fonds.** Procès-verbal de vérification de la situation de la Caisse communale pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2011.
2. **Administration générale.** Modifications du statut administratif du personnel communal non enseignant.
3. Adoption des descriptifs de fonctions des membres du personnel communal non enseignant.
4. Approbation des points inscrits aux ordres du jour des Assemblées générales du premier semestre 2011 des diverses Intercommunales dont la Commune fait partie.
5. **Police.** Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière.
6. **Enseignement.** Décret Accueil Temps Libre – Projet d'accueil extrascolaire des écoles du réseau communal de l'entité.
7. **Cultes.** Compte de la Fabrique d'église Protestante Evangélique de Réveil pour l'exercice 2010.
8. Compte de la Fabrique d'église Saint-Sauveur, de Horion-Hozémont, pour l'exercice 2010.
9. Compte de la Fabrique d'église Saint-André, de Velroux, pour l'exercice 2010.
10. Compte de la Fabrique d'église Saint-Pierre, de Hollogne, pour l'exercice 2010.
11. Fabrique d'église Notre-Dame-Auxiliatrice, du Berleur – Souscription d'un emprunt sous la garantie de bonne fin de la Commune.
12. **Eaux usées.** Marché relatif aux travaux d'égouttage des rues du Couvent, des Rochers, Morinval, de Jeneffe, de la Monnaie et de la Douairière – Approbation du dossier (cahier spécial des charges, devis estimatif et plans).
13. **Urbanisme.** Acquisition, à titre gratuit et pour cause d'utilité publique, d'une emprise de terrain constituant une partie de la voirie dénommée « rue des Rochers » en vue de son intégration au domaine public communal.
- 13Bis. **Point supplémentaire.** Adoption d'une motion d'opposition à toute forme d'amnistie des collaborateurs belges des nazis durant la Seconde Guerre mondiale.
- 13Ter. **Point supplémentaire.** Octroi d'un subside en nature (sous forme de trophées) au F.C. Horion.

### SEANCE A HUIS CLOS

14. **Administration générale.** Amendes administratives communales – Désignation d'un agent constatateur sur base de l'article 119 bis de la Nouvelle Loi communale.

15. **Enseignement communal.** Nomination à titre définitif d'un(e) instituteur(-trice) maternel(-le) à temps plein.

16. Nomination à titre définitif d'un(e) instituteur(-trice) maternel(-le) à temps plein.

17. Nomination à titre définitif d'un(e) instituteur(-trice) primaire à temps plein.

18. Mise en disponibilité pour cause de maladie d'une institutrice primaire définitive.

\*\*\*\*\*

## INFORMATION EN PREAMBULE A L'ORDRE DU JOUR : COMMUNICATION D'UNE DECISION DE L'AUTORITE DE TUTELLE.

---

### Le Conseil communal,

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

Vu l'article 4, § 2, du nouveau règlement général de la comptabilité communale ;

Après avoir entendu l'exposé de M. le Bourgmestre,

**PREND CONNAISSANCE** de l'Arrêté du 05 mai 2011 du Collège provincial de Liège relatif à l'approbation du compte de l'exercice 2010 de la régie communale ordinaire Agence de Développement Local, tel qu'arrêté en séance du Conseil communal du 28 mars 2011.

### POINT 1 : PROCES-VERBAL DE VERIFICATION DE LA SITUATION DE LA CAISSE COMMUNALE POUR LE 1<sup>ER</sup> TRIMESTRE 2011.

---

### Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-42 ;

A l'unanimité,

**PREND ACTE** du procès-verbal de vérification de la situation de la Caisse communale pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'exercice 2011, arrêté au 31 mars 2011, lequel laisse apparaître un solde négatif de 138.837,70 € d'avoir justifié, ventilé comme suit :

<i>Comptes bancaires</i>	<i>Comptes généraux</i>	<i>Solde au 31.03.2011</i>
<i>Dexia compte courant</i>	<i>55001</i>	<i>1.168.539,09 €</i>
<i>Bibliothèques</i>	<i>55001</i>	<i>9.615,88 €</i>
<i>Immondices</i>	<i>55001</i>	<i>-987,82 €</i>
<i>Ouvertures de crédit</i>	<i>55006</i>	<i>58.449,05 €</i>
<i>Subsides et Fonds d'emprunts</i>	<i>55018</i>	<i>-172.966,61 €</i>
<i>Placement</i>	<i>55300</i>	<i>-165.357,69 €</i>
<i>Fortis compte courant</i>	<i>55501</i>	<i>-4.389,61 €</i>
<i>ING compte courant</i>	<i>55501</i>	<i>0 €</i>
<i>CCP</i>	<i>55600</i>	<i>-15.800,84 €</i>
<i>Caisse</i>	<i>55700</i>	<i>80.928,12 €</i>
<i>Virements internes</i>	<i>56000</i>	<i>201.429,20 €</i>
<i>Paiements en cours</i>	<i>58001</i>	<i>- 959.296,42 €</i>
<i>Emprunts/subsides</i>	<i>58018</i>	<i>- 339.159,57 €</i>
<b><i>TOTAL :</i></b>		<b><i>- 138.837,70 €</i></b>

## POINT 2 : MODIFICATIONS DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL NON ENSEIGNANT.

---

### Le Conseil communal,

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

Vu sa résolution du 29 novembre 2010 par laquelle il arrête les termes du nouveau statut administratif du personnel communal non enseignant ;

Vu l'arrêté du 13 janvier 2011 par lequel le Collège provincial approuve le document susvisé à l'exception de la mention « l'autorité compétente peut faire appel à des candidats en dehors de cette réserve de recrutement par une décision motivée en la forme » reprise à l'article 34, 3<sup>ème</sup> alinéa ;

Vu le courrier du 14 janvier 2011 par lequel le Collège provincial de Liège émet des remarques sur le document susvisé ;

Vu le protocole d'accord du Comité de négociation et de concertation de la réunion du 26 avril 2011 sur les modifications découlant des remarques susvisées;

A l'unanimité ;

**ARRETE** les modifications suivantes du statut administratif du personnel communal non enseignant :

- Article 1er §2. Suppression des termes : « section 3 du chapitre X » ;

- Article 16. Suppression des termes : « 5 ° être en possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer » ;

- Article 34 3ème alinéa. Suppression des termes : « L'autorité compétente peut faire appel à des candidats en-dehors de cette réserve de recrutement par une décision motivée en la forme. » ;

- Article 41. Suppression des termes : « et du personnel » ;

- Article 42. §1 remplacement des termes « exposée ci-dessous » par « exposée aux articles 220, 221, 223, 230, 231, 232 et 233 Suppression des §2 à §5 ;

- Article 91. Les termes « *sa décision* » sont remplacés par « *la décision du Conseil communal* » ;

- Article 154. Suppression des §5 à §9 ;

- Article 166. Modification des termes « *de 90 jours par période de 10 ans d'activité de service. Les périodes de 90 jours prestations réduites par période de 10 ans d'activité de service ne sont pas cumulatives.* » par « *3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans ; 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans ; 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de 20 ans et plus.* »

- Annexe 1:

- Employé d'administration échelle d.1 – Recrutement : Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou titre réputé équivalent selon le présent règlement « *ou un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.* » ;

- Employé d'administration échelle D2 – évolution de carrière : 2) ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1 s'il a acquis une formation complémentaire « *ou s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.* » ;

- Employé d'administration échelle D3 – évolution de carrière : 2) ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 et s'il a acquis une formation complémentaire « *ou s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.* » ;

- Employé d'administration échelle D4 – recrutement : Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou titre réputé équivalent selon le présent règlement « *ou titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. N.B. L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à*

*l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 pour le personnel administratif » ;*

*- Chef de bureau administratif A2 –évolution de carrière : 1) remplacement des termes «disposer d'une évolution au moins positive » par « ne pas avoir une évaluation insuffisante » ;*

*- Ouvrier qualifié échelle D1 recrutement : remplacement des termes « compétences valorisables\* » par « Ou Titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon »*

*- Ouvrier qualifié échelle D2 évolution de carrière. 2) ajout des termes après C.T.S.S. « ou possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. »*

*- Ouvrier qualifié échelle D3 : évolution de carrière 2) après C.T.S.S. « ou si il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. »*

*- Ouvrier qualifié échelle D4 évolution de carrière après complémentaire « ou posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. N.B. l'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier. »*

*- Brigadier échelle C1 promotion ajout après « remplir » des termes « et pour les agents titulaires de l'échelle D1, D2, ou D3, avoir en plus acquis une formation complémentaire ».*

*- Contremaître échelle C6 promotion ajout après « D2 » : D3, D4.*

*- Agent technique D7 - recrutement ajout des termes « réussir une examen d'aptitude portant à la fois sur la formation générale et sur la formation technique en rapport avec le niveau d'études et de la profession. »*

*- Cadre spécifique- Ajout « sp » à A1 et A2*

*- Attaché spécifique A2sp- 2) remplace les termes « disposer d'une évaluation au moins positive » par « ne pas avoir une évaluation insuffisante »*

*- Employé de bibliothèque ajout «- recrutement échelle D4 : - diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ; - réussir un examen portant à la fois sur la formation générale et l'aspect pratique de la fonction en rapport avec le niveau d'études » ; « évolution de carrière échelle D5 : Réservé au titulaire de l'échelle D4 (d'employé de bibliothèque) et qui réunit les conditions suivantes : - Diplôme : enseignement secondaire supérieur ; Ne pas avoir d'évaluation insuffisante ; avoir acquis deux modules de formation (bibliothèque) » ; évolution de carrière échelle D5 : Réservée au titulaire de l'échelle D.5 (d'employé de bibliothèque).et qui réunit les contions suivantes : - ne pas avoir une évaluation insuffisante ; - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5 (d'employé de bibliothèque) ou compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.5. et avoir acquis un graduat de bibliothécaire documentaliste. »*

*- Gradué spécifique assistant social – Echelle B2 – Evolution de carrière - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1 « ou compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1. s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction ».*

*- Gradué spécifique assistant social – Echelle B3 – Evolution de carrière : compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2 « ou compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2. s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction. »*

*- Assistant social en chef échelle B : modifier les termes « évaluation au moins positive » par « ne pas avoir une évaluation insuffisante » ;*

*- Gradué spécifique bibliothécaire - évolution de carrière Echelle B2 ajout des termes : « Réservée au titulaire de l'échelle B.1 et qui réunit les contions suivantes : ne pas avoir une évaluation insuffisante ; compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1 ; ou compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1. s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction. »*

*- Gradué spécifique bibliothécaire « évolution de carrière Echelle B3 : Réservée au titulaire de l'échelle B.2 et qui réunit les contions suivantes : ne pas avoir une évaluation insuffisante ; compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2 ; ou compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2. s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction ».*

**CHARGE** le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente résolution.

### POINT 3 : ADOPTION DES DESCRIPTIFS DE FONCTIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL COMMUNAL NON ENSEIGNANT.

#### Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;  
Vu le Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire – convention sectorielle 2005-2006 ;

Vu le statut administratif du personnel communal non enseignant ;

Vu les descriptifs de fonctions tels qu'établis pour chaque grade dans chaque catégorie de personnel, dans le cadre du développement de la Gestion des Ressources Humaines au sein de l'administration communale ;

Considérant que ces descriptifs ont pour objectif de clarifier les missions et devoirs de chaque agent et servir de base pour leur évaluation ;

Vu le protocole d'accord sur ces descriptifs de fonctions du Comité de négociation et de concertation du 26 avril 2011 ;

A l'unanimité ;

**ARRETE**, tels qu'établis dans le protocole d'accord susvisé (et repris ci-après), les descriptifs de fonctions des membres du personnel communal non enseignant.

**CHARGE** le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente résolution.

#### **I. PERSONNEL ADMINISTRATIF**

##### *1. AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION*

###### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution. Réalise dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.*

###### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li><li>▪ Orienter la personne vers un service adéquat</li><li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li><li>▪ Répondre à des demandes d'information des usagers</li></ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li><li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li><li>▪ Rédiger et finaliser des documents de type « habituels » (courrier, rapport, par exemple)</li><li>▪ Trier et classer des documents</li><li>▪ Participer à l'archivage des documents</li></ul>

###### **COMPETENCES TECHNIQUES**

	<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li><li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li><li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace (compétences)</li><li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée (compétences)</li></ul>

**COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur**

- Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail
- Respecte la déontologie et l'éthique
- Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

**COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

**2. EMPLOYE D'ADMINISTRATION**

**FINALITE DE LA FONCTION**

*Poste d'exécution. Réalise dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.*

**DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES.**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Orienter la personne vers un service adéquat</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> <li>▪ Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents</li> <li>▪ Fait rapport des dysfonctionnements éventuels à son supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer des dossiers</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)

- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

### **3. CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF**

#### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'encadrement et d'exécution. Gère l'organisation quotidienne de son service. Il rend compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique.*

#### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES.**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Manager le service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser, coordonner les activités du service en collaboration avec son supérieur hiérarchique.</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre</li> </ul>
<b>Manager le service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler la bonne exécution des tâches confiées aux agents sous sa responsabilité.</li> <li>▪ Gérer les conflits entre agents relevant de sa responsabilité</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent du service</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein du service à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration du service (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer un dossier</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec le service de la Recette. .</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé.</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires.</li> </ul>

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**



	<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>
<b>COMPETENCE :</b> <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable d'analyser et synthétiser des informations</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits</li> </ul>
<b>COMPETENCE :</b> <b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>COMPETENCE :</b> <b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)

- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Est capable de mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)

#### **4. CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF**

---

##### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste de supervision et de management. Responsable de l'organisation d'un/des services. Rend compte des activités de celui-ci/ ceux-ci à son supérieur hiérarchique. Coordonne les activités des différents services.*

##### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES.**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Manager le bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités du bureau</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux services les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre au sein des services</li> <li>▪ Développer des contacts avec les administrations voisines</li> <li>▪ Gérer les conflits entre agents relevant de sa responsabilité non résolu par leur supérieur hiérarchique et ceux inter service.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>Rendre compte des activités du bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent du bureau</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein du bureau à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration du bureau (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer un dossier</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>
<b>Gérer des projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un projet</li> <li>▪ Superviser la réalisation de projets</li> <li>▪ Procéder à l'évaluation de projets</li> <li>▪ Concevoir et formuler des propositions de projet</li> <li>▪ Coordonner des projets qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des projets qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec la Recette communale</li> <li>▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du bureau</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires</li> <li>▪ Rechercher des subsides</li> </ul>

<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	
	<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable d'analyser et synthétiser des informations</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits</li> <li>▪ Est autonome dans ses domaines de résultats</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

## COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli - investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Initie les actions et la mise en œuvre des objectifs de l'institution (efficacité, initiative)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Est capable de mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)
- Suscite l'initiative chez les autres (gestion d'équipe)
- Veille à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)

## II. PERSONNEL TECHNIQUE

### 1. *AUXILIAIRE PROFESSIONNEL (personnel d'entretien)*

#### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution. Effectue des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre.*

#### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> </ul>
<b>Entretien des locaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux</li> <li>▪ Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans l'entretien des locaux</li> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien)</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

## 2. AIDE MENAGERE

### FINALITE DE LA FONCTION

*Réalise-sous l'autorité de l'Assistante sociale en chef et de l'agent chargé de la gestion du service, des missions de proximité au domicile des personnes aidées. Ces missions consistent en des travaux de nettoyage, de remise en état, d'embellissement des lieux.*

## DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Entretien le domicile du bénéficiaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nettoyer, entretenir et ranger le domicile du bénéficiaire de manière à permettre le maintien à domicile de la personne</li> <li>▪ Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans la mission d'entretien du domicile de la personne bénéficiaire</li> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des personnes bénéficiaires.</li> <li>▪ Proposer s'il échet les solutions à apporter dans la perspective de l'amélioration des conditions de vie de la personne bénéficiaire et de son maintien à domicile.</li> </ul>
--	--

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient, par la participation aux formations réalisées à l'intérieur du service lui-même, les connaissances théoriques et pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace dans le cadre de la réalisation de la mission générique du service (amélioration des conditions de vie de la personne bénéficiaire et maintien à domicile)</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect du règlement en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien mis à disposition par la personne bénéficiaire)</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique le règlement de travail et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter quiconque (avec évidemment une particulière attention pour la personne bénéficiaire) et, notamment les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie), en se gardant par exemple d'accepter quelque don ou gratification que ce soit de la personne bénéficiaire et en s'interdisant, en toute hypothèse, de poser quelque acte de prosélytisme que ce soit au domicile de la personne bénéficiaire.
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)

- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

### 3. MANŒUVRE POUR TRAVAUX LOURDS

#### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution. Affecté indistinctement à l'ensemble des travaux lourds que réalise le personnel ouvrier. Effectue des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre. Aide les ouvriers qualifiés dans l'exercice de leurs tâches et effectue aussi des petits travaux.*

#### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Gérer le matériel et les matériaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux</li> <li>▪ Nettoyer, ranger le matériel, les équipements et les locaux</li> <li>▪ Prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche</li> </ul>
<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments ;</li> <li>▪ Assister l'ouvrier qualifié dans ses tâches, excepté risques aggravés (sécurité) ;</li> <li>▪ Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail ;</li> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers.</li> </ul>

#### COMPETENCES TECHNIQUES

	INDICATEURS DE COMPETENCE
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

#### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)

- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

#### **4. OUVRIER QUALIFIE**

##### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution et d'encadrement. Affecté à l'ensemble des travaux que réalise le service technique et prioritairement aux tâches liées à sa qualification telles que, par exemple, la construction de gros œuvres, la menuiserie, l'horticulture, le génie civil (voirie, égout), ferronnerie, maçonnerie, mécanique, chauffeur poids lourds...*

##### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Gérer le matériel et les matériaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux</li> <li>▪ Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux</li> <li>▪ Prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche</li> <li>▪ Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel</li> </ul>
<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments</li> <li>▪ Effectuer des travaux simples non liés à sa qualification</li> <li>▪ Effectuer des travaux liés à sa qualification</li> <li>▪ Effectuer les tâches accessoires nécessaires à l'exercice de sa fonction</li> <li>▪ Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail</li> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers</li> <li>▪ Etre le référent sur le chantier en l'absence d'un supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Proposer des solutions afin de remédier aux problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux</li> <li>▪ Communiquer à son supérieur hiérarchique l'avancement des travaux et les imprévus</li> </ul>

##### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> </ul>



<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>
---	--

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Communique aisément à l'oral (communication, compétences)

## 5. **BRIGADIER**

### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution et d'encadrement. il gère l'organisation quotidienne de son équipe. Il rend compte des activités de celle-ci à son supérieur hiérarchique. Le brigadier est responsable d'une équipe d'ouvriers sur le terrain. A ce titre, il exécute et veille à faire exécuter par les ouvriers les décisions qui leur sont imposées par l'autorité hiérarchique.*

### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive

<b>Manager l'équipe d'ouvriers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités de l'équipe</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux ouvriers les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre</li> </ul>
------------------------------------	--

<b>Rendre compte des activités de l'équipe d'ouvriers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein de l'équipe à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>
<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments</li> <li>▪ Effectuer des travaux au sein de l'équipe</li> <li>▪ Etre le référent technique de l'équipe sur le terrain, au besoin en concertation avec son supérieur hiérarchique ;</li> <li>▪ Veiller à la sécurité du chantier</li> <li>▪ Etre l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches</li> <li>▪ Superviser la réalisation des travaux et réceptionner le travail de son équipe ;</li> <li>▪ Garantir sur le chantier la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie</li> <li>▪ Communiquer à son supérieur hiérarchique l'avancement des travaux et les imprévus ;</li> <li>▪ Transmettre son savoir.</li> </ul>
<b>Gérer le matériel et les matériaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel de son équipe ;</li> <li>▪ Superviser l'approvisionnement du poste de travail en matériels et matériaux</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires</li> <li>▪ Présente clairement des arguments</li> <li>▪ Perçoit globalement les situations ou les problèmes</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.</li> </ul>

### APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)

- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'initiative dans ses domaines de résultat (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Communique aisément à l'oral (communication, compétences)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (communication - compétence)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)

## **6. CONTREMAITRE**

### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'encadrement. Gère l'organisation quotidienne des équipes. Il rend compte des activités de celles-ci à son supérieur hiérarchique.*

*Le contremaître est responsable des équipes d'ouvriers sur le terrain. A ce titre, il exécute et veille à faire exécuter par les ouvriers les décisions qui leur sont imposées par l'autorité hiérarchique. Il est le responsable de la qualité et de la quantité de travail effectué dans son service.*

### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive

<b>Manager les équipes d'ouvriers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités des équipes</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun et établir les fiches de travail individuelles ;</li> <li>▪ Communiquer aux ouvriers les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre ;</li> <li>▪ Transmettre le planning journalier à son supérieur.</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités des équipes d'ouvriers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place ;</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique ;</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public, ...) ;</li> <li>▪ Evaluer et maintenir le niveau technique de ses ouvriers et de soi-même.</li> </ul>
<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments ;</li> <li>▪ Etre le référent technique pour l'accomplissement des tâches sur le terrain, au besoin en concertation avec son supérieur hiérarchique ;</li> <li>▪ Veiller à la sécurité du chantier ;</li> <li>▪ Etre l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches ;</li> <li>▪ Superviser la réalisation des travaux et leur finalité, réceptionner le travail réalisé par les ouvriers ;</li> </ul>

<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir sur le chantier la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie ;</li> <li>▪ Etre l'interface entre les équipes d'ouvriers, le personnel technique et le Conseiller en prévention ;</li> <li>▪ Tenir à jour l'évolution des chantiers ;</li> <li>▪ Etablir les bons de commandes nécessaires aux travaux et les demandes de devis + suivis.</li> </ul>
<b>Gérer le matériel et les matériaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel</li> <li>▪ Superviser l'approvisionnement du poste de travail en matériels et matériaux</li> <li>▪ Planifier l'utilisation des ressources matérielles.</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> </ul>

<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires</li> <li>▪ Est capable de présenter clairement des arguments</li> <li>▪ Est capable de percevoir globalement les situations ou les problèmes</li> <li>▪ Est capable d'analyser et de synthétiser des informations</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (investissement professionnel)
- Est autonome dans ses domaines de résultats (investissement professionnel)

- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'initiative dans ses domaines de résultat (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Communique aisément à l'oral (communication, compétences)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (communication - compétence)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication, gestion d'équipe)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)
- Est capable de gérer des conflits (gestion d'équipe)
- Suscite l'initiative chez les autres (gestion d'équipe)
- Capacité à mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe)

## **7. AGENT TECHNIQUE**

### **FINALITE DE LA FONCTION**

*Poste d'exécution et d'encadrement. Gère des prestations courantes liées à l'organisation du service technique et des dossiers de travaux. Il rend compte des activités à son supérieur hiérarchique.*

### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Gérer les projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un dossier</li> <li>▪ Superviser la réalisation de dossiers</li> <li>▪ Surveiller les projets</li> </ul>
<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments</li> <li>▪ Etre le référent technique</li> <li>▪ Etre l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches</li> <li>▪ Superviser la réalisation des travaux</li> <li>▪ Garantir sur le chantier la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités sur chantier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein de l'équipe à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> </ul>

<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication - qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli-investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

## **7. AGENT TECHNIQUE EN CHEF**

### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution et d'encadrement. Gère l'organisation quotidienne des services techniques. Rend compte des activités de ceux-ci à son supérieur hiérarchique.*

### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive

<b>Manager les équipes d'ouvriers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités des équipes</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux agents des services les directives émanant de la hiérarchie et veiller à leur mise en œuvre</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités des services techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>
<b>Réaliser les travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etre le référent technique</li> <li>▪ Veiller à la sécurité du chantier</li> <li>▪ Etre l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches</li> <li>▪ Superviser la réalisation des travaux</li> <li>▪ Garantir sur le chantier la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie</li> </ul>

<b>Gérer les dossiers /projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un dossier / projet</li> <li>▪ Superviser la réalisation de dossiers / projets</li> <li>▪ Procéder à l'évaluation de dossiers / projets</li> <li>▪ Concevoir et formuler des propositions de projet</li> </ul>
------------------------------------	--

### COMPETENCES TECHNIQUES

	INDICATEURS DE COMPETENCE
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable d'analyser et synthétiser des informations</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)

- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli - efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli -capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Est capable de mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)

## **8. CHEF DE BUREAU TECHNIQUE**

### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste de supervision et de management. Responsable de l'organisation d'un ou plusieurs services techniques, il coordonne et rend compte des activités sous l'autorité de son supérieur hiérarchique.*

### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Manager les services techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités des services (gestion courante)</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux services les directives émanant de la hiérarchie et veiller à leur mise en œuvre au sein du service</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités des services techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent des services techniques</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein du bureau à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration du bureau (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>



<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer des dossiers</li> <li>▪ Assurer le suivi, la mise à jour et l'actualisation des dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers et les projets de délibération en vue de la rédaction définitive de celles-ci par les autorités</li> </ul>
<b>Gérer des projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un projet</li> <li>▪ Superviser la réalisation de projets</li> <li>▪ Procéder à l'évaluation de projets</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget du bureau en collaboration avec le service des finances</li> <li>▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du bureau</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires</li> </ul>

## COMPETENCES TECHNIQUES

	INDICATEURS DE COMPETENCE
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable de présenter clairement des arguments</li> <li>▪ Est capable de percevoir globalement les situations ou les problèmes</li> <li>▪ Est capable de d'analyser et synthétiser des informations</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est autonome dans ses domaines de résultats</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

## COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)

- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (investissement professionnel)
- Est autonome dans ses domaines de résultats (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'initiative dans ses domaines de résultat (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Communique aisément à l'oral (communication, compétences)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (communication - compétence)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication, gestion d'équipe)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)
- Est capable de gérer des conflits (gestion d'équipe)
- Suscite l'initiative chez les autres (gestion d'équipe)
- Capacité à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)

### **9. CHEF DE DIVISION TECHNIQUE\***

*\* disposition temporaire - entendre chef de bureau technique pour sa succession.*

#### FINALITE DE LA FONCTION

***Poste de supervision et de management. Responsable de l'organisation du bureau technique. Il rend compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique. Il coordonne les activités des différents services techniques et du service administratif du service des Travaux.***

#### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Manager les services techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités des services</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux services les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre au sein des services</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités des services techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent des services techniques</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein du bureau à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration du bureau (fonctionnement interne, service au public,...)</li> <li>▪ Rédiger des rapports à destination des autorités (dossiers administratifs).</li> </ul>

<b>Gérer des projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un projet</li> <li>▪ Superviser la réalisation de projets</li> <li>▪ Procéder à l'évaluation de projets</li> <li>▪ Concevoir et formuler des propositions de projet</li> <li>▪ Coordonner des projets qui impliquent plusieurs services ou des institutions extérieures</li> <li>▪ Assurer le suivi, mettre à jour et actualiser les différents projets ;</li> <li>▪ Préparer les projets ainsi que les projets de délibération en vue de la rédaction définitive de celles-ci par les autorités ;</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget du bureau en collaboration avec le service des finances</li> <li>▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du bureau</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>	
<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires</li> <li>▪ Est capable de présenter clairement des arguments</li> <li>▪ Est capable de percevoir globalement les situations ou les problèmes</li> <li>▪ Est capable de d'analyser et synthétiser des informations</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est autonome dans ses domaines de résultats</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)

- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (investissement professionnel)
- Est autonome dans ses domaines de résultats (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'initiative dans ses domaines de résultat (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Communique aisément à l'oral (communication, compétences)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (communication - compétence)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication, gestion d'équipe)
- Est à l'écoute (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)
- Est capable de gérer des conflits (gestion d'équipe)
- Suscite l'initiative chez les autres (gestion d'équipe)
- Capacité à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)

### **III. PERSONNEL SPECIFIQUE**

#### ***1. PUERICULTRICE***

##### **FINALITE DE LA FONCTION**

*Effectue des tâches nécessaires à l'accueil, à la garde et à l'éveil d'un ou plusieurs enfants (nourrissons, jeunes enfants...).*

##### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et renseigner les usagers.</li> <li>▪ Etablir une relation professionnelle avec les parents</li> </ul>
<b>Participer à l'évolution des enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encourager l'apprentissage de la propreté chez l'enfant (couches, bain, vêtements,...)</li> <li>▪ Favoriser les relations entre les enfants</li> <li>▪ Organiser des activités ludiques et artistiques appropriées au développement de chaque enfant</li> </ul>
<b>Veiller aux enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place et donner les repas</li> <li>▪ Veiller au repos de l'enfant</li> <li>▪ Observer et écouter l'enfant</li> <li>▪ Assurer les premiers soins d'urgence</li> <li>▪ Veiller à la sécurité de l'enfant (prévenir les accidents)</li> </ul>

<b>Veiller aux enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la santé de l'enfant</li> <li>▪ Etablir une relation privilégiée avec l'enfant</li> <li>▪ Entretien et ranger le matériel</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percevoir les problèmes vécus par les enfants</li> <li>▪ Apprendre les règles d'hygiène aux enfants</li> <li>▪ Repérer les signes de maladie chez l'enfant</li> <li>▪ Administrer un médicament selon les directives</li> <li>▪ Prendre des mensurations (taille, poids,...)</li> <li>▪ Etablir un planning de travail</li> <li>▪ Compléter et expliquer des documents administratifs (carnet de présences,...)</li> <li>▪ Participer à des réunions d'équipe</li> <li>▪ Préparer et suivre les consultations médicales de l'enfant</li> <li>▪ Assurer la logistique et la gestion du matériel.</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien)</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- Réagit rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement (qualité du travail accompli-efficacité)
- Adopter des positions de travail sécuritaires et fonctionnelles (qualité du travail accompli-efficacité)
- Appliquer les règles de prophylaxie (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli – investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)

- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Participer au projet pédagogique de l'institution (collaboration)

## **2. EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE**

### **FINALITE DE LA FONCTION**

*Poste d'exécution. Il collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Gère les animations à destination des usagers.*

### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Orienter la personne vers un service adéquat</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> </ul>
<b>Gérer le fond documentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'approvisionnement et l'enrichissement du fonds documentaire</li> <li>▪ Ranger les ouvrages et les rayons</li> <li>▪ Gérer les réservations des usagers (sortie, retour, rappel,...)</li> <li>▪ Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs,...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur</li> <li>▪ Veiller à la bonne conservation et à la sécurité des documents</li> <li>▪ Aménager des espaces de lecture</li> <li>▪ Participer à la réalisation des catalogues de collections</li> <li>▪ Préserver l'ordre de son lieu de travail</li> <li>▪ Etablir des inventaires</li> <li>▪ Effectuer des recherches documentaires</li> <li>▪ Participer à l'acquisition et à la promotion des collections</li> </ul>
<b>Gérer les animations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à des actions d'informations et de promotion du fond documentaire et de la lecture</li> <li>▪ Préparer des activités d'animation</li> <li>▪ Animer des activités</li> </ul>

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> </ul>

<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable de gérer les conflits avec les usagers</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli - investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

### **3. BIBLIOTHECAIRE GRADUE**

#### FINALITE DE LA FONCTION

*Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Gère les animations à destination des usagers.*

#### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES.**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> </ul>
<b>Gérer le fond documentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approvisionner et enrichir le fonds documentaire</li> <li>▪ Ranger les ouvrages et les rayons</li> <li>▪ Gérer les réservations des usagers (sortie, retour, rappel,...)</li> <li>▪ Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs,...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur</li> <li>▪ Veiller à la bonne conservation et à la sécurité des documents</li> <li>▪ Aménager des espaces de lecture</li> <li>▪ Réaliser des catalogues de collections</li> <li>▪ Préserver l'ordre de son lieu de travail</li> <li>▪ Etablir des inventaires</li> <li>▪ Effectuer des recherches documentaires</li> <li>▪ Participer à l'acquisition et à la promotion des collections</li> <li>▪ Gérer les stocks</li> <li>▪ Créer et/ou mettre à jour un site internet ou intranet</li> </ul>
<b>Gérer les animations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités de la bibliothèque</li> <li>▪ Participer à des actions d'informations et de promotion du fond documentaire et de la lecture</li> <li>▪ Préparer des activités d'animation</li> <li>▪ Animer des activités</li> <li>▪ Formuler des propositions d'activités d'animation</li> <li>▪ Planifier et organiser des activités d'animation</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités de la bibliothèque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent de la bibliothèque</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein de la bibliothèque à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration de la bibliothèque (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>

## COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<b>COMPETENCE :</b> <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable d'analyser et de synthétiser des informations</li> </ul>



<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits</li> <li>▪ Rassemble ses collègues autour d'un projet</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

#### 4. ASSISTANT SOCIAL GRADUE

##### FINALITE DE LA FONCTION

*Aide les individus à faire face aux problèmes de la vie. Intervient de manière préventive et curative sur les différents aspects de la vie personnelle, familiale, sociale, économique et culturelle. Il vise à recréer des liens sociaux et à faciliter l'insertion ou la réinsertion de personnes, de familles, de groupe, de collectivités.*

##### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES.

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> </ul>
<b>Suivi des bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier et analyser la nature du besoin/problemème des bénéficiaires</li> <li>▪ Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème</li> <li>▪ Accompagner les bénéficiaires dans l'accomplissement des démarches administratives nécessaires à la résolution du problème</li> <li>▪ Assurer une fonction de relais entre les bénéficiaires de l'aide, les autres intervenants professionnels, les membres de la famille, les personnes du voisinage, le réseau relationnel élargi...</li> </ul>
<b>Suivi des bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer régulièrement l'évolution des situations et réajuster éventuellement les interventions</li> <li>▪ Constituer et/ou actualiser des dossiers Etablir des médiations entre personnes</li> <li>▪ Assurer les permanences sociales</li> <li>▪ Gérer des conflits et mettre en œuvre des techniques de négociation</li> </ul>
<b>Participer au « réseau social »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre sur pied des projets collectifs en réponse à des besoins sociaux</li> <li>▪ Réaliser des enquêtes sociales</li> <li>▪ Collaborer avec des équipes pluridisciplinaires</li> <li>▪ Echanger fréquemment des informations avec l'utilisateur et les équipes d'intervention</li> <li>▪ Etablir des contacts avec des partenaires variés</li> </ul>
<b>Rendre compte de la situation sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger un rapport</li> <li>▪ Réaliser des analyses statistiques</li> <li>▪ Etablir un plan financier</li> </ul>

##### COMPETENCES TECHNIQUES

	INDICATEURS DE COMPETENCE
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace (compétences)</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée (compétences)</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe (compétences)</li> </ul>

<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretient une relation de confiance avec les personnes (compétences)</li> <li>▪ Analyse et synthétise des informations (compétences)</li> <li>▪ Concilie des activités de création avec des contraintes strictes (compétences)</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets (gestion d'équipe, compétence)</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits (compétence)</li> <li>▪ Perçoit globalement les situations ou les problèmes (compétences)</li> <li>▪ Est à l'écoute (compétence)</li> <li>▪ Rassemble ses collègues autour d'un projet (compétence)</li> <li>▪ Gérer des conflits et mettre en œuvre des techniques de négociation (compétences)</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Etre disponible (qualité du travail accompli)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Pose un regard de recul sur son travail et sur son propre fonctionnement (investissement professionnel)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)

- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Est à l'écoute (compétence-gestion d'équipe)
- Est capable de mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)
- Suscite l'initiative chez les autres (gestion d'équipe)
- Veille à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)

## **5. ASSISTANT SOCIAL EN CHEF**

### FINALITE DE LA FONCTION

*Aide les individus à faire face aux problèmes de la vie. Intervient de manière préventive et curative sur les différents aspects de la vie personnelle, familiale, sociale, économique et culturelle. Vise à recréer des liens sociaux et à faciliter l'insertion ou la réinsertion de personnes, de familles, de groupe, de collectivités.*

### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES.

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Manager le bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, organiser, coordonner les activités du bureau</li> <li>▪ Répartir les tâches de chacun</li> <li>▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Communiquer aux services les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre au sein des services</li> </ul>
<b>Manager le bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développer des contacts avec les administrations voisines</li> <li>▪ Gérer les conflits entre agents relevant de sa responsabilité non résolu par leur supérieur hiérarchique et avec inter service.</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer un dossier</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>
<b>Suivi des bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier et analyser la nature du besoin/problème des bénéficiaires</li> <li>▪ Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème</li> <li>▪ Accompagner les bénéficiaires dans l'accomplissement des démarches administratives nécessaires à la résolution du problème</li> <li>▪ Assurer une fonction de relais entre les bénéficiaires de l'aide, les autres intervenants professionnels, les membres de la famille, les personnes du voisinage, le réseau relationnel élargi...</li> <li>▪ Evaluer régulièrement l'évolution des situations et réajuster éventuellement les interventions</li> <li>▪ Constituer et/ou actualiser des dossiers Etablir des médiations entre personnes</li> <li>▪ Assurer les permanences sociales</li> <li>▪ Gérer des conflits et mettre en œuvre des techniques de négociation</li> </ul>

<b>Participer au « réseau social »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre sur pied des projets collectifs en réponse à des besoins sociaux</li> <li>▪ Réaliser des enquêtes sociales</li> <li>▪ Collaborer avec des équipes pluridisciplinaires</li> <li>▪ Echanger fréquemment des informations avec l'utilisateur et les équipes d'intervention</li> <li>▪ Etablir des contacts avec des partenaires variés</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec la Recette communale</li> <li>▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du bureau</li> <li>▪ Réaliser des analyses statistiques</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires</li> <li>▪ Rechercher des subsides</li> </ul>

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<b>COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Entretient une relation de confiance avec les personnes</li> <li>▪ Est capable d'analyser et de synthétiser des informations</li> <li>▪ Concilie des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits</li> <li>▪ Perçoit globalement les situations ou les problèmes</li> <li>▪ Gérer des conflits et mettre en œuvre des techniques de négociation</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> <li>▪</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)

- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Etre disponible (qualité du travail accompli)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Pose un regard de recul sur son travail et sur son propre fonctionnement (investissement professionnel)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Est à l'écoute (compétence-gestion d'équipe)
- Est capable de mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe)
- Motive ses collaborateurs (gestion d'équipe)
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet (gestion d'équipe)
- Suscite l'initiative chez les autres (gestion d'équipe)
- Veille à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)

## **6. GRADUE SPECIFIQUE**

### FINALITE DE LA FONCTION

*Poste d'exécution. Réalise les prestations liées à sa spécificité.*

### DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer un dossier</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>

<b>Rendre compte des activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sont réalisés dans le cadre de sa spécificité</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au niveau de sa spécificité à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration au niveau de sa spécificité (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>
------------------------------------	---

### COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS DE COMPETENCE	
<u>COMPETENCE</u> : <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable d'analyser et de synthétiser des informations</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Rassemble ses collègues autour d'un projet</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<u>COMPETENCE</u> : <b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

### COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)

- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

## **7. ATTACHE SPECIFIQUE**

### **FINALITE DE LA FONCTION**

*Poste d'exécution. Réalise les prestations liées à sa spécificité, il est responsable de l'organisation de son niveau d'activité. Il rend compte des activités de celui-ci/ ceux-ci à son supérieur hiérarchique.*

### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer un dossier</li> <li>▪ Assurer le suivi, la mise à jour et l'actualisation des dossiers,</li> <li>▪ Préparer les dossiers et les projets de délibérations en vue de la rédaction définitive de celles-ci par l'autorité</li> <li>▪ Concevoir et formuler des propositions de projets</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>
<b>Gérer des projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un projet</li> <li>▪ Superviser la réalisation de projets</li> <li>▪ Procéder à l'évaluation de projets</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique.</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sont réalisés dans le cadre de sa spécificité</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au niveau de sa spécificité à son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration au niveau de sa spécificité (fonctionnement interne, service au public,...)</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget à son niveau en collaboration avec son supérieur hiérarchique</li> <li>▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques à son niveau</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires</li> <li>▪ Rechercher des subsides</li> </ul>



## COMPETENCES TECHNIQUES

COMPETENCES TECHNIQUES	
	INDICATEURS DE COMPETENCE
<p><u>COMPETENCE :</u> <b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises</li> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Possède une bonne diction et une élocution aisée</li> <li>▪ Possède une bonne orthographe</li> <li>▪ Est capable d'analyser et synthétiser des informations</li> <li>▪ Est capable de concilier des activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Est capable de défendre des projets</li> <li>▪ Est capable de rassembler des acteurs autour d'un projet</li> <li>▪ Est capable de gérer des conflits</li> <li>▪ Est autonome dans ses domaines de résultats</li> </ul>
<p><u>COMPETENCE :</u> <b>Informatique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<p><u>COMPETENCE :</u> <b>Respect de la réglementation en vigueur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecte la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>

## COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Veille à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs (civilité, déontologie, initiative)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- S'exprime avec clarté et efficacité (communication- qualité du travail accompli)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli - investissement professionnel)
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur (qualité du travail accompli-capacité à communiquer avec ses collègues)
- Respecte les horaires convenus (investissement professionnel)
- Se tient informé de l'évolution du métier (compétence-investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Fait preuve d'imagination et d'innovation (initiative)
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes (initiative)
- Possède un esprit critique (initiative, investissement professionnel)
- Veille à s'auto-former (investissement professionnel)
- Initie les actions et la mise en œuvre des objectifs de l'institution (efficacité, initiative)

- Communique aisément à l'oral et à l'écrit (communication)
- Présente clairement des arguments (communication)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)

**POINT 4 : APPROBATION DES POINTS INSCRITS AUX ORDRE DU JOUR DES  
ASSEMBLEES GENERALES DU PREMIER SEMESTRE 2011 DES DIVERSES  
INTERCOMMUNALES (11) DONT LA COMMUNE FAIT PARTIE.**

---

**1/ INTERCOMMUNALE D'INCENDIE DE LIEGE ET ENVIRONS (I.I.L.E.) S.C.R.L. –  
APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE  
GENERALE ORDINAIRE DU 20 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier recommandé du 05 mai 2011, références « SC/CD/DL » de l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs (I.I.L.E.) S.C.R.L., rue Ransonnet, 5 à 4020 Liège, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 20 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Approbation du rapport de gestion 2010 ;
2. Approbation du rapport du Collège des Contrôleurs aux Comptes ;
3. Approbation du rapport du Réviseur ;
4. Approbation de l'adaptation des règles d'évaluation annexées aux comptes annuels ;
5. Approbation des bilan, compte de résultat et annexes au rapport annuel du 31.12.2010 ;
6. Approbation du montant à reconstituer par les communes (figurant dans le rapport annuel 2010) ;
7. Décharge à donner aux Administrateurs, Contrôleurs aux comptes et Réviseur ;
8. Démissions d'Administrateurs ;
9. Nominations d'Administrateurs ;
10. Adaptation de la rétribution des Administrateurs représentant le secteur B ;

Sur proposition du Collège communal,

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 20 juin 2011 de l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs S.C.R.L.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de la S.C.R.L. « I.I.L.E. » et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**2/ ASSOCIATION INTERCOMMUNALE POUR LE DEMERGEMENT ET L'EPURATION  
DES COMMUNES DE LA PROVINCE DE LIEGE S.C.R.L. (A.I.D.E.) – APPROBATION DES  
POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE  
DU 20 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;

Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 12 mai 2011, références « LH/RV/4840/2011 » de l'Association Intercommunale pour le Démergement et l'Épuration des Communes de la Province de Liège S.C.R.L. (A.I.D.E.), rue de la Digue, 25 à 4420 Saint-Nicolas (Liège), portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 20 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire du 20 décembre 2010 ;
2. Comptes annuels de l'exercice 2010 : rapport d'activité, rapport de gestion, rapport spécifique relatif aux participations financières, rapport de vérification des comptes ;
3. Décharge à donner aux Administrateurs et au Commissaire-réviseur ;
4. Souscription au Capital :
  - Souscriptions au Capital C<sup>2</sup> dans le cadre des contrats d'agglomération et des contrats de zone ;
5. Remplacement d'administrateurs ;

Sur proposition du Collège communal,  
A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 20 juin 2011 de l'Association Intercommunale pour le Démergement et l'Épuration des Communes de la Province de Liège S.C.R.L. (A.I.D.E.)

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de la S.C.R.L. « A.I.D.E. » et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

### **3/ COMPAGNIE INTERCOMMUNALE LIEGEOISE DES EAUX S.C.R.L. (C.I.L.E.) – APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 23 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 17 mai 2011 (références AG11/mc/ago4) de la Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux S.C.R.L. (C.I.L.E.), rue du Canal de l'Ourthe, 8, à 4031 Angleur, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 23 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Rapport de gestion – Rapport du Contrôleur aux comptes ;
2. Exercice 2010 – Approbation des bilans et comptes de résultats ;
3. Solde de l'exercice 2010 – Proposition de répartition – Approbation ;
4. Décharge de leur gestion pour l'exercice 2010 à Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil d'Administration ;
5. Tarifs – Ratification ;
6. Lecture du procès-verbal – Approbation.

Sur proposition du Collège communal,  
A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 23 juin 2011 de la Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux S.C.R.L. (C.I.L.E.)

**ARTICLE 2 :** La présente est portée à la connaissance de la S.C.R.L. « C.I.L.E. » et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3 :** Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

#### **4/ SERVICES PROMOTION INITIATIVES EN PROVINCE DE LIEGE INTERCOMMUNALE S.C.R.L. (S.P.I.<sup>+</sup>) – APPROBATION DES POINTS INSCRIT A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 27 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 23 mai 2011 de l'Intercommunale Services Promotion Initiatives en Province de Liège S.C.R.L. (S.P.I.<sup>+</sup>), rue du Vertbois, 11 à 4000 Liège, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 27 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Approbation du rapport de gestion du Conseil d'Administration, du rapport du Commissaire et des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2010 y compris la liste des adjudicataires ;
2. Décharge aux Administrateurs et au Commissaire ;
3. Démission et nomination d'Administrateurs ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :** Sont approuvés, tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 27 juin 2011 de l'Intercommunale Services Promotion Initiatives en Province de Liège S.C.R.L. (S.P.I.<sup>+</sup>) :

**ARTICLE 2 :** La présente est portée à la connaissance de la S.C.R.L. « SPI<sup>+</sup> » et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3 :** Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

#### **5.1/ SOCIETE DE LEASING, DE FINANCEMENT ET D'ECONOMIES D'ENERGIE S.C.I.R.L. (S.L.F.) – APPROBATION DES POINTS INSCRITS AUX ORDRES DU JOUR DES ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE DU 28 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 18 mai 2011 de la Société de Leasing, de Financement et d'Economies d'Energie S.C.I.R.L. (S.L.F.), rue Sainte-Marie, 5 à 4000 Liège, portant convocation à ses Assemblées générales ordinaire et extraordinaire programmées le 28 juin 2011 et figurant les ordres du jour sur lesquels les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

A/ Assemblée générale ordinaire :

1. Prise d'acte du rapport du Contrôleur aux comptes sur les comptes de l'exercice 2010 ;
2. Approbation du rapport de gestion du Conseil d'administration, du bilan et du compte de résultats arrêtés au 31 décembre 2010 - affectation du résultat ;

3. Décharge de leur mandat de gestion à donner aux Administrateurs pour l'exercice 2010 ;
4. Décharge de son mandat de contrôle à donner au Contrôleur aux comptes pour l'exercice 2010 ;
5. Démission et nomination d'Administrateurs ;
6. Lecture et approbation du P.V. en séance ;

B/ Assemblée générale extraordinaire :

1. Modifications des articles : 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 18, 25§1, §2, §5, 26, 28b, 33, 34, 35, 44, 46, 52, soit :
  - le changement de la dénomination de l'intercommunale ;
  - la réorganisation et sectorisation de l'intercommunale ;
  - la prorogation de la durée trentenaire de l'intercommunale ;
2. Echange des parts de manière à ce que chaque coopérateur actuel détienne une ou plusieurs parts ;
3. Lecture et approbation du procès-verbal en séance ;  
Sur proposition du Collège communal ;  
A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits aux ordres du jour des l'Assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 28 juin 2011 de la Société de Leasing, de Financement et d'Economies d'Energie S.C.I.R.L. (S.L.F.).

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de la S.C.I.R.L. « SLF » et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**5.2/ S.A. INTERCOMMUNALE SLF-FINANCES – APPROBATION DES POINTS INSCRITS AUX ORDRES DU JOUR DES ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRA-ORDINAIRE DU 28 JUN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 18 mai 2011 de la S.A. Intercommunale SLF-Finances, rue Sainte-Marie, 5/5 à 4000 Liège, portant convocation à ses Assemblées générales ordinaire et extraordinaire programmées le 28 juin 2011 et figurant les ordres du jour sur lesquels les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

A/ Assemblée générale ordinaire :

1. Prise d'acte du rapport du Contrôleur aux comptes sur les comptes de l'exercice 2010 ;
2. Approbation du rapport de gestion du Conseil d'administration, du bilan et du compte de résultats arrêtés au 31 décembre 2010 ; affectation du résultat ;
3. Décharge de leur mandat de gestion à donner aux Administrateurs pour l'exercice 2010 ;
4. Décharge de son mandat de contrôle à donner au Contrôleur aux comptes pour l'exercice 2010 ;
5. Démission et nomination d'Administrateurs ;
6. Nomination d'un Contrôleur aux comptes pour un terme de 3 ans avec mandat de réviser les comptes des exercices 2011, 2012, 2013 ;
7. Lecture et approbation du P.V. en séance ;

B/ Assemblée générale extraordinaire :

1. Modifications des articles : 1<sup>er</sup>, 3, 5, 47 et 49 des statuts en vue de :
  - changer la dénomination de l'intercommunale ;
  - modifier son objet social ;
  - proroger sa durée trentenaire ;
2. Lecture et approbation du procès-verbal en séance ;

Sur proposition du Collège communal ;  
A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits aux ordres du jour des Assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 28 juin 2011 de la S.A. Intercommunale SLF Finances.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de la S.A. Intercommunale SLF Finances et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**6/ INTERCOMMUNALE DU CENTRE FUNERAIRE DE LIEGE & ENVIRONS S.C.R.L. – APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 17 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 11 mai 2011, références « PhD/MP/mp/D 1/44 – 13707 » de la Société Intercommunale du Centre funéraire de Liège & environs S.C.R.L., rue des Coquelicots, 1 à 4000 Liège, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmées le 17 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Examen et approbation :
  - du rapport d'activités 2010 du Conseil d'administration,
  - du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes,
  - du bilan et du compte de résultats et ses annexes, au 31 décembre 2010 ;
2. Décharge à donner aux administrateurs et aux membres du Collège des Contrôleurs aux comptes ;
3. Démission / installation d'un administrateur ;
4. Lecture et approbation du procès-verbal.

Sur proposition du Collège communal ;  
A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 17 juin 2011 de l'Intercommunale du Centre funéraire de Liège & environs S.C.R.L.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance du Centre funéraire et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**7/ INTERCOMMUNALE DE TRAITEMENT DES DECHETS LIEGEOIS « INTRADEL » S.C.I.R.L. – APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 28 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec son annexe, le courrier du 26 mai 2011, références INT/Instances/AGO2011.06-Convoc/ChC/sd, de l'Intercommunale de Traitement des Déchets Liégeois « Intradel » S.C.I.R.L., Port de Herstal, Pré Wigi à 4040 Herstal, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 28 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Désignation d'un secrétaire et de deux scrutateurs ;
2. Présentation des comptes annuels de l'exercice 2010 ;
3. Rapport de gestion de l'exercice 2010 ;
4. Rapport du Commissaire ;
5. Rapport Spécifique du Conseil d'Administration à l'Assemblée générale ;
6. Approbation des comptes annuels 2010 et affectation du résultat ;
7. Présentation des comptes consolidés de l'exercice 2010 ;
8. Rapport de gestion consolidé de l'exercice 2010 ;
9. Rapport du Commissaire aux comptes consolidés ;
10. Comptes consolidés 2010 ;
11. Décharge aux Administrateurs ;
12. Décharge aux Commissaire ;
13. Nomination(s)/démission(s) statutaires ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 28 juin 2011 de l'Intercommunale de Traitement des Déchets Liégeois « Intradel » S.C.I.R.L.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de la S.C.I.R.L. « Intradel » et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

## **8/ INTERCOMMUNALE CENTRE HOSPITALIER REGIONAL DE LA CITADELLE – APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 24 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;

Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 26 mai 2011, références « Cri/2011/23 » de la Société Intercommunale Centre Hospitalier Régional de la Citadelle, Boulevard du 12<sup>ème</sup> de Ligne, 1 à 4000 Liège, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 24 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Rapport du Conseil d'administration sur la situation des affaires sociales en 2010 ;
2. Rapport du Conseil d'administration sur les comptes, le bilan 2010 et le projet de répartition des résultats ;
3. Rapport du réviseur ;
4. Approbation des comptes et du projet de répartition des résultats ;
5. Décharge aux administrateurs et au réviseur ;
6. Désignation d'administrateurs.

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 24 juin 2011 de l'Intercommunale Centre Hospitalier Régional de la Citadelle.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance du C.H.R. de la Citadelle et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**9/ ASSOCIATION INTERCOMMUNALE DE SOINS ET D'HOSPITALISATION (A.I.S.H.)  
CENTRE HOSPITALIER DU BOIS DE L'ABBAYE ET DE HESBAYE – APPROBATION  
DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE  
ORDINAIRE DU 21 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;

Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu, avec ses annexes, le courrier du 20 mai 2011, références « AV/vb » de l'Association Intercommunale de Soins et d'Hospitalisation Centre Hospitalier du Bois de l'Abbaye et de Hesbaye, rue Laplace, 40 à 4100 Seraing, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire du premier semestre programmée le 21 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale du 20 décembre 2010 ;
2. Clôture de l'exercice 2010 :
  - a) Rapport de Gestion établi par le Conseil d'Administration en vertu des articles 95 et 96 du Code des Sociétés ;
  - b) Rapport du Commissaire ;
  - c) Approbation des bilans et comptes de résultats des exploitations « A », « B » et « C » et de l'affectation et prélèvement du résultat de l'exercice ;
  - d) Prise en charge du déficit de l'A.I.S.H. ;
  - e) Décharge des Administrateurs ;
  - f) Décharge du Commissaire ;
3. Désignation de Madame Aude VERVOIR en qualité de Secrétaire de l'Assemblée générale ;  
Sur proposition du Collège communal ;  
A l'unanimité,

**ARRETE** :

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2011 de l'Association Intercommunale de Soins et d'Hospitalisation Centre Hospitalier du Bois de l'Abbaye et de Hesbaye.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de l'A.I.S.H. du Bois de l'Abbaye et de Hesbaye et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**10/ SOCIETE COOPERATIVE INTERCOMMUNALE TECTEO GROUP – APROBATION DES  
POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE  
DU 30 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**



Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu le courrier recommandé du 26 mai 2011, références DGS/1105/AGN, de la Société Coopérative Intercommunale TECTEO GROUP, rue Louvrex, 95 à 4000 Liège, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 30 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Elections statutaires
  - nomination définitive d'un Administrateur représentant la Province de Liège en remplacement de M. JADOT ;
  - nomination de nouveaux Administrateurs
2. Approbation du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;
3. Rapport du Commissaire-reviseur ;
4. Rapport du Collège des Commissaires ;
5. Approbation des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2010 ;
6. Approbation des comptes annuels consolidés arrêtés au 31 décembre 2010 ;
7. Répartition statutaire ;
8. Décharge à donner aux Administrateurs de l'A.L.G. pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 22 décembre 2010 ;
9. Décharge à donner aux Administrateurs et aux membres du Collège des Commissaires ;
10. Redevance pour occupation du domaine public par le Gestionnaire de réseau de transport électricité : abandon du principe de mutualisation partielle des montants perçus par TECTEO pour le compte des communes associées.

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire du 30 juin 2011 de la S.C.I. TECTEO GROUP.

**ARTICLE 2** : La présente est portée à la connaissance de la S.C.I. TECTEO GROUP et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3** : Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

**11/ INTERCOMMUNALE DES SENIORS DES COMMUNES DE LA HAUTE MEUSE LIEGEOISE ET DE LA HESBAYE SCRL (INTERSENIORS) – APROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 28 JUIN 2011.**

**Le Conseil communal,**

Vu le décret du 05 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes, tel que modifié ;  
Vu le Livre V, Titre Ier, Chapitre III relatif aux Intercommunales, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1523-12 ;

Vu le courrier du 27 mai 2011, références MS/mnb/11.093.4, de la Société Intercommunale des Seniors de la Haute Meuse Liégeoise et de la Hesbaye SCRL (INTERSENIORS), avenue du Centenaire, 400 à 4102 Ougrée, portant convocation à son Assemblée générale ordinaire programmée le 28 juin 2011 et figurant l'ordre du jour sur lequel les délégués dûment mandatés par la Commune auront à se prononcer, soit :

1. Approbation du rapport de gestion ;
2. Approbation du rapport sur les prises de participation ;
3. Approbation du rapport du Collège des Commissaires ;
4. Approbation des comptes 2010 et adoption du bilan ;
5. Décharge des Administrateurs ;

6. Décharge du Collège des Commissaires ;

7. Approbation du PV.

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :** Sont approuvés tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire du 28 juin 2011 de la SCRL INTERSENIORS.

**ARTICLE 2 :** La présente est portée à la connaissance de la SCRL INTERSENIORS et des délégués représentant la Commune aux Assemblées générales, tout en rappelant à ces derniers que l'article L 1523-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Code de la démocratie locale dispose : « *Les délégués de chaque Commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil* ».

**ARTICLE 3 :** Les délégués représentant la Commune sont chargés de participer à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour avec mandat de prendre part à toutes les délibérations et voter en son nom toutes décisions ainsi que de signer tous actes, procès-verbaux et autres documents.

## **POINT 5 : REGLEMENT COMPLEMENTAIRE SUR LA POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE.**

---

### **Le Conseil communal,**

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

Vu la nouvelle loi communale ;

Vu la loi relative à la police de la circulation routière ;

Vu l'Arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'Arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Considérant, d'une part, que les mesures prévues sont de nature à protéger les usagers faibles, à limiter la vitesse des véhicules, à faciliter la circulation ainsi que le stationnement et, d'une façon générale, à prévenir les accidents ;

Considérant, d'autre part, qu'il est nécessaire de créer ou supprimer des emplacements de stationnement réservés pour les véhicules utilisés par des personnes handicapées ;

Considérant que les mesures prévues concernent exclusivement la voirie communale ;

Pour ces motifs ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

### **ARTICLE 1. :**

a) Rue Sentier Bonne Fortune, le sens interdit matérialisé par les signaux C5 et C33 est supprimé  
Cette mesure sera matérialisée par l'enlèvement de la signalisation.

b) Rue des Meuniers, face au n° 89, l'emplacement de stationnement réservé aux véhicules munis de la carte spéciale est supprimé.

Cette mesure sera matérialisée par l'enlèvement des marquages et de la signalisation.

c) Rue Joseph Rouyer, face au n° 40, l'emplacement de stationnement réservé aux véhicules munis de la carte spéciale est supprimé.

Cette mesure sera matérialisée par l'enlèvement des marquages et de la signalisation.

d) Rue de Loncin, toutes les dispositions réglementaires sont abrogées.

Ces mesures seront matérialisées par la réfection totale de cette rue.

### **ARTICLE 2. :**

a) Rue des Eglantines, face au n° 23, un deuxième emplacement de stationnement d'une longueur de 6 mètres est réservé aux véhicules munis de la carte spéciale.

Cette mesure sera matérialisée par marquage au sol et par la modification du panneau du type Xc 6m par un panneau type Xc 12m.

- b) Rue Forsvache, face au n° 119, un emplacement de stationnement d'une longueur de 5 mètres est réservé aux véhicules munis de la carte spéciale.

Cette mesure sera matérialisée par le placement d'un signal E9a , complété de l'additionnel de stationnement réservé aux handicapés avec panneau type Xc 5m et par marquage au sol

**ARTICLE 3. :**

Rue Joseph Heusdens, deux zones d'évitement de 7 mètres seront créées de part et d'autre de l'accès carrossable commun aux immeubles à appartements n<sup>os</sup> 43 et 45.

Cette mesure sera matérialisée par marquage au sol de lignes parallèles obliques de couleur blanche comme prévu à l'article 77.4 du Code de la Route.

**ARTICLE 4. :**

Rue de Loncin, le stationnement est interdit :

- Côté des immeubles impairs :
  - dix mètres au delà du numéro 19 (poteau 3427) jusqu'au carrefour formé par la rue Mathieu de Lexhy,
  - du carrefour formé par la rue Henri Dunant jusqu'à l'immeuble n° 53,
  - de l'immeuble n° 87 jusqu'au carrefour avec la Henri Dunant,
  - entre les carrefours formés par les rues de l'Avenir et de l'Industrie,
  - entre l'immeuble n° 223 et la chicane située côté opposé aux Ets RENKIN.
- Côté des immeubles pairs :
  - du carrefour de la rue Mathieu de Lexhy jusqu'à l'accès au garage de l'immeuble n° 8,
  - entre l'immeuble n° 20 jusqu'à la chicane sise à la limite des immeubles 38-40,
  - entre l'immeuble n° 54 jusqu'au carrefour formé par la rue du Travail,
  - entre le carrefour de la rue du Travail et la chicane située à proximité de l'immeuble 198,
  - entre la chicane située face aux Ets RENKIN et le carrefour de la rue de la Limite,
  - du carrefour avec la rue de la Limite jusqu'au carrefour avec la rue de Wallonie.

Ces mesures seront matérialisées par le placement de signaux E1 munis des additionnels.

**ARTICLE 5. :**

Rue de Loncin, des passages pour piétons sont implantés aux endroits suivants :

- au carrefour avec la rue Mathieu de Lexhy ;
- au carrefour avec la rue Henri Dunant ;
- face à l'immeuble n° 125 ;
- au carrefour avec la rue de l'Industrie ;
- au carrefour avec la rue de Wallonie ;
- au carrefour avec la rue du Travail.

Ces mesures sont matérialisées comme prévu à l'article 76.3, par les aménagements des trottoirs et par marquage au sol.

**ARTICLE 6. :**

Rue de Loncin, le stationnement est autorisé :

- Côté des immeubles pairs :
  - de l'immeuble 8 jusqu'à l'immeuble 20 ;
  - de l'immeuble 40 jusqu'à l'immeuble 54 ;
  - de l'immeuble 198 jusqu'à la chicane sise face aux Ets RENKIN.
- Côté des immeubles impairs :
  - de la chicane sise au carrefour de la rue de Wallonie jusqu'à la chicane sise à hauteur des Ets RENKIN ;
  - de l'immeuble 219 jusqu'à l'immeuble 203 ;
  - de l'immeuble 175 jusqu'à l'immeuble 87 ;
  - de l'immeuble 53 jusqu'à 10 mètres au delà de l'immeuble 19.

Ces mesures seront matérialisées par marquage au sol d'une ligne blanche continue indiquant le bord fictif de la chaussée telle que prévue par l'article 75.1.2° du Code de la Route et par construction ou la restauration des « chicanes ».

Chaque dispositif est recouvert en son périmètre, d'une peinture blanche réfléchissante afin de le rendre plus visible.

Certains dispositifs sont signalés par le placement de signaux **D1** en tête de dispositif et par placement de catadioptrés.

L'ensemble de l'aménagement de sécurité est signalé par le placement de signaux **A7** complétés des additionnels G type II.

**ARTICLE 7 :**

Rue de Loncin, partie comprise entre la rue de l'Avenir et la rue Mathieu de Lexhy, l'accès est interdit aux conducteurs de véhicules dont la masse en charge dépasse 7,5 tonnes.

Cette mesure sera matérialisée par le placement de signaux C21-7,5t avec panneau additionnel portant la mention « Sauf desserte locale » et C31 avec panneau additionnel type VIIa 7,5t et mention « Sauf desserte locale ».

**ARTICLE 8 :**

Ces dispositions complètent ou modifient certains articles du règlement complémentaire de base du 18 juillet 1980 et certains règlements subséquents.

Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre compétent de la Région Wallonne.

**POINT 6 : SECTEUR « ACCUEIL DES ENFANTS DURANT LEUR TEMPS LIBRE » (A.T.L.) –  
PROJET D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE POUR LES ÉCOLES DU RÉSEAU  
COMMUNAL DE GRÂCE-HOLLOGNE.**

---

**Le Conseil communal,**

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

Vu le décret du 03 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2003 fixant le Code de Qualité de l'Accueil en Communauté française ;

Vu le courrier de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) du 4 octobre 2010 relatif à sa décision d'octroyer l'agrément du programme de Coordination Locale pour l'Enfance (C.L.E.) à la Commune de Grâce-Hollogne ;

Considérant qu'en vue d'obtenir les subventions liées à l'agrément dudit programme C.L.E., il convient de présenter un projet d'accueil extrascolaire pour les écoles du réseau communal à la commission d'agrément de l'O.N.E. ;

Considérant la proposition de projet d'accueil présentée par le département communal de l'Accueil des Enfants durant leur Temps Libre (A.T.L.) ;

Considérant qu'en vue d'une publicité adéquate, il convient de diffuser le présent projet au personnel de l'accueil extrascolaire et aux parents leur confiant leurs enfants ;

Considérant que le projet est composé d'un règlement d'ordre intérieur spécifique à l'accueil extrascolaire, du mode de fixation et de participation financière des personnes qui confient l'enfant, du taux d'encadrement pratiqué, de la qualification du personnel ainsi que d'un projet éducatif, dans lequel il est expliqué en quoi la commune de Grâce-Hollogne tend à répondre aux objectifs fixés par le Code de Qualité de l'accueil en Communauté française ;

Considérant que le projet a pour objet la constitution d'une base permettant de guider les choix et les actions des accueillants extrascolaires dans le but de poursuivre et de promouvoir un accueil de qualité en tenant compte des besoins physiologiques, psychologiques et sociaux de chaque enfant ; qu'il sera régulièrement évalué par la Commission communale A.T.L. et mis à jour au moins tous les trois ans ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :**

Le projet d'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne (1) tel qu'établi par le service « A.T.L. » est approuvé.

**ARTICLE 2 :**

Le projet d'accueil, composé notamment du règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique, s'applique dès à présent.

**ARTICLE 3 :**

Le projet d'accueil est mis à jour au moins tous les trois ans par le service ATL.

**ARTICLE 4 :**

Le projet d'accueil est transmis à la Commission d'Agrément de l'O.N.E. en vue de l'octroi d'une subvention.

**ARTICLE 5 :**

Le projet d'accueil est également transmis aux membres des équipes pédagogiques, aux directeurs des écoles du réseau communal et aux parents des enfants fréquentant l'accueil extrascolaire.

**ARTICLE 6 :**

Le profil de fonctions d'Accueillant extrascolaire (2) tel qu'établi dans ce contexte par le service « A.T .L.» est approuvé.

**ARTICLE 7 :**

Le Collège communal est chargé d'adopter les dispositions relatives à l'exécution de la présente résolution.

<b>(1) PROJET D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DU RESEAU COMMUNAL DE GRACE-HOLLOGNE</b>
--

**I. INTRODUCTION**

Depuis le premier mai 2010, le Programme de Coordination Locale pour l'Enfance de la commune de Grâce-Hollogne a été agréé par l'Office National de l'Enfance.

Ce programme a pour but de développer une offre d'accueil adaptée aux besoins des citoyens, afin qu'ils puissent concilier leur vie privée et professionnelle. Dans cette optique, il s'agit de présenter un projet d'accueil conforme au Décret Accueil Temps Libre et au Code de Qualité.

Ce projet constitue également une base pour guider les choix et les actions des accueillants extrascolaires et promouvoir un accueil de qualité en tenant compte des besoins physiologiques, psychologiques et sociaux de chaque enfant.

Ce document sera remis à tous les membres du personnel de l'accueil extrascolaire et à tous les parents leur confiant leurs enfants. Il sera évalué régulièrement et mis à jour au moins tous les trois ans.

**II. ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DU RESEAU COMMUNAL DE GRACE-HOLLOGNE**

- Le service communal Enseignement – Accueil Temps Libre  
24, rue Joseph Heusdens  
Tél : 04/225.26.29 - Fax : 04/231.48.97
- L'Ecole fondamentale (maternelle et primaire) du Berleur  
Rue Paul Janson, 187  
Ecole et Direction (Mme Gulino) 04/233.42.36
- L'Ecole fondamentale (maternelle et primaire) de Bierset  
Avenue de la Gare, 207  
Ecole et Direction (Mr Kristof) 04/250.22.79
  - Implantation en immersion de Velroux*  
1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> maternelles : Avenue de la Gare, 207 04/250.22.79
  - Implantation en immersion de Velroux (Club)*  
3<sup>ème</sup> maternelle et primaires : Rue du Village, 75/115/131 04/250.51.66
- L'Ecole fondamentale (maternelle et primaire) des Champs  
Rue des Champs, 75  
Ecole et Direction (Mme Vandendriessche) 04/263.75.74
  - Implantation maternelle d'Aulichamps*  
Rue Aulichamps, 36 04/233.06.35
  - Implantation maternelle de Germinal*  
Rue Germinal, 21-23 04/263.15.77
  - Implantation maternelle du Tanin*  
Rue du Tanin, 27 04/263.01.22
- L'Ecole fondamentale (maternelle et primaire) Georges Simenon

Rue Ernest Renan, 30  
Ecole et Direction (Mr Herbillon) 04/235.62.01  
-*Implantation maternelle Defuisseaux*  
Rue Alfred Defuisseaux, 4 04/235.66.04

- L'Ecole fondamentale (maternelle et primaire) Julie et Mélissa  
Direction (Mme Depireux) 04/233.77.55  
-*Implantation du Boutte* – Rue de l'Acqueduc, 2 04/233.77.55  
-*Implantation de Crotteux* – Rue Méan, 45 04/234.63.99  
-*Implantation maternelle* – Rue des Alliés, 33 04/239.69.20

### **III. INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

#### **1) Type d'accueil organisé**

L'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne est organisé pour tous les élèves régulièrement inscrits dans une des écoles communales de Grâce-Hollogne, du lundi au vendredi lors de l'année scolaire ainsi que pendant les vacances de printemps.

L'accueil du matin est un moment de transition entre l'arrivée des enfants à l'école et le début des activités pédagogiques, lors duquel ces derniers s'occupent librement sous la surveillance des accueillants.

Les accueils du soir et du mercredi après-midi couvrent les périodes entre la fin de l'école et l'arrivée des parents.

Lors de l'accueil du soir, les accueillants possédant un titre pédagogique organisent une période d'étude et permettent également aux élèves de mener des activités. Le mercredi après-midi, les accueillants disposent davantage de temps pour organiser des activités variées.

Lors des vacances de printemps, l'accueil est organisé pour les enfants dont les parents travaillent. Les accueillants leur proposent des activités diverses (activités d'éveil, sportives, culturelles ou culinaires).

#### **2) Règlement d'ordre intérieur**

Le présent règlement ne prévaut nullement sur les lois, décrets, circulaires et règlements relevant de l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire en vigueur.

Il s'applique aux agents de l'accueil extrascolaire du réseau communal, aux enfants fréquentant l'accueil et aux parents en tant qu'usagers du service.

Dans le présent règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

- parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- pouvoir organisateur (P.O.), le Conseil communal ;
- Décret missions, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- équipe éducative, le personnel enseignant ainsi que les accueillants extrascolaires.

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre de l'accueil extrascolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

Il a pour objectif de déterminer les modalités pratiques de fonctionnement du milieu d'accueil, son organisation et les responsabilités respectives des différents acteurs.

##### ***a) Conditions d'accès***

Les activités d'accueil extrascolaire sont accessibles à tous les enfants régulièrement inscrits dans une école communale de Grâce-Hollogne. Les parents sont tenus de remplir une fiche d'inscription.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et les parents acceptent le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire.

##### ***b) Heures d'ouverture des garderies***

- **Période scolaire**

Les enfants peuvent être accueillis à la garderie :

-Du lundi au vendredi de 7h30 à 8h15

-Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 17h30

-Le mercredi de 12h05 à 17h30 dans les écoles du Velroux, des Champs, Georges Simenon et Bierset (les élèves venant d'autres écoles sont conduits dans ces implantations au moyen du car scolaire).

<b>Lieu d'accueil</b>	<b>Du lundi au vendredi Matin</b>	<b>Du lundi au vendredi Soir</b>	<b>Mercredi Après-midi</b>
Ecole communale Julie et Melissa (Alliés)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-12h50
Ecole communale Julie et Melissa (Boutte)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h
Ecole communale Julie et Melissa (Crotteux)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-12h50
Ecole communale Georges Simenon	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-17h30
Ecole communale Georges Simenon (Defuisseaux)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h
Ecole de Bierset	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-17h30
Ecole du Berleur	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h
Ecole en immersion de Velroux	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h
Ecole en immersion de Velroux (Club)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-17h30
Ecole des Champs	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-17h30
Ecole des Champs (Germinal)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h
Ecole des Champs (Tanin)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h
Ecole des Champs (Aulichamps)	7h30-8h15	15h30-17h30	12h05-13h

- **Vacances de printemps**

Les élèves des écoles communales dont les parents travaillent peuvent être inscrits à la garderie de printemps. Dans ce cas, les parents doivent fournir une attestation de leur employeur.

Le lieu d'accueil est défini par le Collège communal. Les enfants y sont reçus de 7h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

**c) Communication**

L'accueillant représente le relais entre les parents et l'équipe pédagogique. La communication entre accueillants et parents s'établit de manière verbale et par le biais du journal de classe par exemple lorsqu'un problème particulier tel qu'un problème médical nécessite un mot écrit des parents.

Des réunions ont lieu de manière régulière entre le personnel des garderies et la direction. Les accueillants communiquent spontanément avec la direction et lui signalent tout problème ou incident.

Toute activité organisée à l'extérieur est annoncée préalablement aux parents et le Coordinateur Accueil Temps Libre en sera également prévenu.

**d) Locaux et matériel**

Les locaux et le matériel nécessaires à la réalisation des activités extrascolaires sont mis à disposition des enfants. Le service Accueil Temps Libre renseigne quant au matériel mis à la disposition des accueillants.

**e) Rencontres**

Le Coordinateur ATL propose des réunions ainsi que des formations pour les accueillants afin de les informer quant aux consignes de sécurité, aux normes de secourisme, aux techniques d'animation et autres. Ces rencontres se veulent être des lieux d'échanges.

**f) Assurance**

Les enfants sont couverts pour les activités extrascolaires organisées par la commune de Grâce-Hollogne.

**g) Sécurité**

L'équipe éducative, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement extrascolaire.

L'accès aux bâtiments est interdit à toute personne non autorisée. Personne (y compris les parents) ne peut accéder aux locaux d'accueil extrascolaire sauf lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Chacun aura à cœur de fermer la grille derrière lui lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

En cas d'accident léger, les agents de l'accueil ont à leur disposition une trousse de secours établie sur les conseils du service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Les accueillants ont un téléphone à leur disposition afin de prévenir les responsables en cas de problème éventuel. Avec l'aide de la direction, ils complètent un formulaire de déclaration d'accident qui sera transmis au service de l'Enseignement pour suivi.

Tout déplacement se fera en fonction des dispositions réglementaires en matière de sécurité et des consignes élémentaires seront adressées aux enfants avant chaque départ.

En cas de panne ou de défectuosité du matériel ou du bâtiment, les accueillants en informent directement la direction, qui se chargera de rédiger une note d'information au service de l'Enseignement.

En aucun cas, l'école ne pourra être tenue responsable d'un vol, d'une perte ou d'une dégradation d'objets personnels. Il est par ailleurs conseillé de marquer les effets de chaque enfant.

#### ***h) Reprise en charge des enfants par les parents***

L'accueillant est tenu de compléter un registre de présences avant chaque période d'accueil. Les enfants qui quittent l'école seuls doivent posséder une autorisation signée des parents.

Il est interdit de reprendre un enfant sans le signaler au directeur ou à l'équipe éducative. Si l'enfant est repris par une personne inhabituelle, les parents sont tenus de le signaler préalablement à la direction de l'école ou au personnel d'encadrement. Les personnes dont les conjoints n'ont plus la garde de l'enfant doivent le signaler à la direction de l'école ou à l'agent de l'accueil et présenter un document officiel.

Il est demandé aux parents de se conformer à l'horaire établi, ceci afin de respecter la vie de famille des personnes qui encadrent les enfants. Si, en cas d'évènement exceptionnel, les parents arrivaient en retard pour rechercher leurs enfants, il leur est demandé de prévenir l'accueillant.

En cas de retards répétitifs des parents, les accueillants en informent leur direction. Celle-ci peut décider de sanctionner ces retards.

#### ***i) Règles de vie***

Les valeurs défendues par les agents de l'accueil extrascolaire communal doivent être identiques à celles contenues dans les projets pédagogiques et éducatifs du pouvoir organisateur de l'enseignement communal.

Les enfants respectent les consignes reçues par l'adulte qui les encadre. Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence physique, verbale ou morale.

Adultes comme enfants veilleront au maintien de la qualité de l'environnement : respecter le matériel, les bâtiments, les plantations et le mobilier, participer au rangement de ceux-ci et ne pas jeter de détritus à terre. Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Enfants, parents et accueillants ne peuvent consommer, apporter ni distribuer de l'alcool, du tabac ou de la drogue à l'école. Il est strictement interdit de fumer lors des périodes d'accueil.

Les agents de l'accueil ne peuvent exposer les enfants à des actes de propagandes politique ou religieuse.

#### ***j) Santé et hygiène***

L'enfant atteint d'une maladie contagieuse, porteur de lentes ou de poux sera écarté des activités d'accueil extrascolaire.

S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments lors de l'accueil extrascolaire, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis à l'accueillant qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant ces heures, la description du médicament et la posologie ;
- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis à l'accueillant pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis à l'accueillant.

Etant donné que le personnel de l'accueil extrascolaire ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament, la procédure qui vient d'être décrite est réservée



au cas où la prise de médicaments pendant les heures de l'accueil est indispensable. Il doit donc s'agir de cas exceptionnels.

Si l'accueillant constate que l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, il avertira directement, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris. Si le nécessaire n'est pas fait, la direction ou l'accueillant prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, selon le cas, être hospitalisé, conduit chez la personne désignée par ceux qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant ou être accueilli de la manière qui convient.

### **k) Sanctions**

Les enfants ne peuvent compromettre l'organisation et la bonne marche des activités extrascolaires. Ils ne peuvent avoir un comportement contraire aux valeurs décrites dans le projet de l'établissement et aux normes énoncées dans ce règlement.

Les accueillants font partie de l'équipe pédagogique et sont donc habilités à donner des sanctions conformes au Règlement d'Ordre Intérieur de l'Enseignement communal maternel, primaire et/ou fondamental ordinaire de Grâce-Hollogne, par exemple via le journal de classe. Les accueillants choisissent une procédure à mettre en place avec le Directeur. Toute sanction doit être communiquée aux parents.

L'accueillant fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

Tout litige relatif à la transgression du présent règlement est soumis par l'accueillant ou le parent d'élève à l'appréciation de la direction de l'établissement concerné ou du Coordinateur de l'accueil. Ces derniers peuvent prendre des sanctions à l'égard des intéressés. Toute décision devra être dûment motivée et transmise à chacune des parties.

Le présent règlement de l'accueil extrascolaire sera remis au personnel de l'accueil extrascolaire, aux directions d'école et aux parents qui confient leurs enfants. Ceux-ci devront le signer pour approbation en début d'année scolaire.

### **3) Contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil**

Conseil communal ⇒ Collège communal ⇒ Commission Communale de l'Accueil ⇒ Echevin de l'Enseignement-ATL ⇒ Chef de service de l'Enseignement-ATL ⇒ Coordinateur ATL ⇒ Accueillants extrascolaires

### **4) Mode de fixation et de participation financière des personnes qui confient l'enfant**

L'accès aux garderies des écoles communales durant les périodes scolaires est gratuit. Néanmoins, une contribution financière peut être demandée aux parents afin d'assurer l'organisation d'activités spécifiques, à conditions d'en avertir le Coordinateur extrascolaire et que le montant demandé ne soit pas la cause de l'absence de certains enfants.

Durant les vacances de printemps, une petite participation financière est fixée par le Collège communal (1,50 euro par jour et par enfant).

### **5) Taux d'encadrement pratiqué**

Le tableau suivant présente le nombre actuel maximum d'enfants confiés par accueillant.

Lieu	Garderie matin	Garderie soir	Garderie mercredi
Simenon	30	30	25
Defuisseaux	20	30	
Champs	30	40	25
Aulichamps	10	14	
Tanin	10	10	
Germinal	15	15	
Boutte	10	25	
Crotteux	30	30	
Alliés	9	5	
Berleur	40	40	
Bierset	50	25	17
Velroux	20	20	50
Velroux club	25	35	

## **6) Qualification du personnel**

Les accueillants doivent remplir les conditions suivantes :

- Être Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Posséder un certificat de bonne conduite, vie et mœurs (modèle 2) ;
- Être âgé de 18 ans au minimum ;
- Être titulaire d'un titre pédagogique pour l'encadrement de l'étude du soir ;
- Satisfaire au profil de fonction d'accueillant extrascolaire fixé par le Conseil Communal.

Des formations sont proposées aux accueillants tout au long de l'année. A cet effet, le Coordinateur Accueil Temps Libre se tient disponible pour informations (04/231 48 53).

## **IV. PROJET EDUCATIF**

Le projet éducatif de la commune de Grâce-Hollogne tend à répondre aux objectifs fixés par le Code de Qualité de l'ONE.

### **1) Des Principes psychopédagogiques**

- *Favoriser le développement de la socialisation, la confiance en soi, l'autonomie et encourager le désir de découvrir de l'enfant*

L'accueil extrascolaire des écoles communales de Grâce-Hollogne vise le bien-être affectif, physique et intellectuel de l'enfant.

A cet effet, la communication, la libre expression et le respect des autres sont placés au centre des relations. L'accueillant veille à la qualité de ces dernières en permettant à chaque enfant de s'exprimer verbalement et spontanément, dans l'optique de favoriser le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.

Les enfants évoluent dans des locaux spécialement adaptés pour les enfants ainsi que dans une cour de récréation sécurisée. Ils peuvent donc se livrer à des activités à l'extérieur ou à l'intérieur, selon les différents moments de la journée et la météo.

Les locaux sont aménagés de sorte que les enfants évoluent dans un local confortable, qu'ils aient accès à du matériel (des jeux de société, des livres de coloriage, etc.) afin que le désir d'apprendre et de découvrir soient encouragés. Ainsi, l'accueillant permet aux enfants d'évoluer dans un milieu ludique et de développer l'esprit de créativité de chacun. Ensuite, les accueillants demandent aux enfants de ranger le matériel utilisé dans le but de leur apprendre à respecter le matériel.

Les enfants sont également encouragés à inventer de nouveaux jeux dans l'optique de stimuler leur imagination et leur esprit de découverte.

- *Veiller à la qualité de la relation des accueillants avec l'enfant*

Les accueillants mettent tout en œuvre pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions qui soient et dans une ambiance conviviale.

Les accueillants ont un rôle essentiel en matière de communication avec les enfants, les parents et les enseignants. Ils restent à l'écoute des uns et des autres et servent de relais efficaces. Ils ont un devoir de réserve et ne prennent pas parti dans les différends.

### **2) De l'organisation des activités et de la santé**

- *Organisation des groupes*

Durant l'étude, les enfants de la section maternelle sont placés dans un local à part, afin que les élèves occupés par leurs devoirs ne soient pas dérangés et que chacun dispose d'un encadrement adapté aux différents besoins et intérêts de l'enfant.

Cette organisation favorise également une meilleure connaissance de chaque enfant, le développement d'une relation de confiance avec celui-ci et ses parents.

- *Préserver la notion de temps libre*

Pour les élèves de la section primaire, l'étude a toujours lieu après un moment de défoulement afin que la notion de temps libre soit préservée.

- *Promotion de la santé et de l'hygiène*

Les garderies s'inscrivent dans le projet global d'hygiène et de santé de l'école.

Une grande importance est accordée à la santé communautaire et à l'hygiène qui peut être définie comme l'ensemble des principes et des pratiques individuelles ou collectives qui visent à conserver les personnes en bonne santé.

L'hygiène individuelle est une marque de respect de soi et des autres et est donc intégrée aux principes de base de l'éducation. Elle doit être appliquée au quotidien, par les enfants et tous les adultes intervenant à l'école, dans tous les locaux et espaces recevant des élèves.

Le lavage des mains est un temps essentiel, car la contamination par les mains est responsable de nombreuses infections. Les accueillants encouragent donc les enfants à se laver les mains avant de manger, avant de faire la sieste, avant et après le soin d'une plaie, après être passé aux toilettes, après avoir touché un animal et après avoir effectué des travaux salissants.

Le linge propre en stock doit être conservé dans un lieu aéré mais protégé et bien séparé du linge à laver.

Les accueillants s'assurent également que la température des locaux ne soit pas trop élevée. Ils utilisent les moyens à leur disposition (stores, portes, fenêtres) pour éviter les températures excessives et limiter les risques de contamination bactérienne. Le froid extérieur ne remet pas en cause le principe de ventilation nécessaire. Les dortoirs sont aérés dix minutes avant et après la sieste.

Les jeux des enfants sont choisis de préférence dans des matériaux faciles à entretenir et seront lavés régulièrement afin de limiter les risques de contagion.

### **3) De l'accessibilité**

L'école doit jouer un rôle actif face aux inégalités sociales. L'école communale, ouverte à tous, refuse toute différenciation sociale ou économique et réserve une sollicitude équitable envers tous les enfants qui lui sont confiés.

En veillant à ce que l'accès aux garderies ne soit pas limité par le montant de la participation financière des personnes confiant l'enfant, le milieu regroupe les enfants provenant de tous les milieux socio-économiques.

L'ouverture à tous et la neutralité sont privilégiées afin de créer un contexte des plus favorable pour développer la solidarité, le pluralisme et l'intérêt pour les diverses cultures en présence. Cela permet de garantir le respect des opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques, c'est pourquoi les accueillants, les parents et les enfants sont tenus de se comporter de manière neutre, tolérante et respectueuse face aux différences d'ordre socio-culturel, socio-économiques, générationnel ou autres.

Le milieu d'accueil veille à l'égalité des chances pour tous les enfants dans la vie quotidienne. Dans le but de préserver un climat démocratique, aucune discrimination ne peut être acceptée.

Les horaires d'ouverture sont adaptés aux besoins de la majorité des familles. Les écoles affichent les possibilités de garderie à l'entrée, de sorte que tous les parents en soient informés.

Les accueillants s'attachent également à préserver la confidentialité de certaines informations.

### **4) De l'encadrement**

Les accueillants qui encadrent les enfants lors des périodes d'étude doivent posséder un titre pédagogique afin de pouvoir répondre aux questions spécifiques des enfants.

Des réunions régulières entre le Coordinateur ATL et les accueillants permettent d'assurer l'échange, le partage d'expériences, des savoirs, des compétences et des informations. Celles-ci regroupent tous les accueillants des écoles du réseau communal. Le coordinateur ATL est à l'écoute et tient compte des difficultés quotidiennes rencontrées par les accueillants et de leurs suggestions. Les nouveaux accueillants reçoivent une copie du projet d'accueil et le Coordinateur ATL est disposé à répondre aux questions éventuelles.

Le Coordinateur ATL informe et encourage les accueillants à suivre des formations afin de prendre du recul par rapport à ses pratiques quotidiennes, à ses expériences de travail et de vie. Cela leur permet d'échanger avec des pairs, témoigner de ses expériences, de croiser les points de vue pour enrichir les pratiques, avoir de nouvelles idées et avoir envie de les réaliser.

### **5) Des relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement**

De manière globale, l'objectif de l'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne consiste à mettre à disposition des citoyens des structures d'accueil extrascolaire leur permettant de confier leurs enfants en toute confiance et de les aider à mieux concilier leur vie familiale avec leur vie professionnelle.

La communication entre les parents et les accueillants s'établit quotidiennement. Les accueillants informent les parents de tout évènement ou remarque afin d'entretenir une relation de confiance.

## **V. CONCLUSION**

Ce présent projet d'accueil est une base écrite que chacun des acteurs doit s'approprier. Néanmoins, chacun devra confronter ces principes éducatifs avec la réalité quotidienne et analyser ces pratiques. Des interpellations peuvent amener l'équipe à redéfinir certaines pratiques. C'est donc par apports successifs que se créera la dynamique du projet éducatif.

## **VI. ANNEXE**

### **INSCRIPTION A L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DES ECOLES COMMUNALES DE**



Merci de faire parvenir ce formulaire d'inscription au titulaire de la classe de votre enfant au plus tard pour le 15 septembre 2011.

Je soussigné(e).....  
responsable de :

Nom : .....

Prénom : .....

Domicilié(e) : .....

Elève de .....année à l'école .....

souhaite inscrire mon enfant à l'accueil extrascolaire et atteste avoir pris connaissance du projet d'accueil des écoles communales de Grâce-Hollogne et l'approuver.

Il participera à l'accueil organisé le matin – midi – soir – mercredi après-midi

*(Biffez la (les) mention(s) inutile(s))*

Il peut retourner seul à la fin de la période d'accueil.

Il sera récupéré par :

Nom : .....

Prénom : .....

Numéro de téléphone/GSM en cas de problème : .....

Ou par :

Nom : .....

Prénom : .....

Numéro de téléphone/GSM en cas d'urgence : .....

Date : ..... Signature .....

### **(2) DESCRIPTIF DE FONCTIONS : ACCUEILLANT EXTRASCOLAIRE**

#### **FINALITE DE LA FONCTION :**

Encadre les élèves conformément au projet d'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne et veille au respect du Règlement d'Ordre Intérieur de l'enseignement communal maternel, primaire et/ou fondamental ordinaire de Grâce-Hollogne.

#### **CONDITIONS D'ENGAGEMENTS :**

- Etre Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union Européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Posséder un certificat de bonne conduite, vie et mœurs (modèle 2)
- Etre âgé de 18 ans minimum

#### **DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES :**

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les enfants dans une ambiance conviviale.</li> <li>• Renseigner les usagers sur l'accueil extrascolaire.</li> <li>• Etablir une relation professionnelle avec les usagers et préserver la confidentialité des informations concernant la situation personnelle des familles.</li> <li>• Représenter le relais entre les parents et le reste de l'équipe pédagogique.</li> </ul>
<b>Participer à l'évolution des enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager l'apprentissage de la propreté chez l'enfant.</li> <li>• Favoriser le développement de la socialisation, l'épanouissement, la confiance en soi et l'autonomie.</li> <li>• Etre à l'écoute des besoins de chaque enfant.</li> <li>• Encourager l'intégration de chaque enfant dans le groupe et s'opposer à toute forme de discrimination.</li> </ul>
<b>Encadrer les enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer les enfants conformément au projet d'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne.</li> <li>• Assurer la surveillance des élèves de manière responsable.</li> <li>• Gérer les conflits entre les enfants de manière neutre et sans prendre parti.</li> <li>• Veiller à la sécurité et au bien-être des enfants.</li> <li>• Fonder son autorité sur la confiance et non sur la menace ou le prestige du pouvoir.</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener des activités ludiques telles que la cuisine, le bricolage, les jeux d'équipe, les jeux de société ou de coopération, le chant, la musique, les sports divers, etc. afin d'occuper les enfants et de développer l'esprit de créativité de chacun.</li> <li>• Permettre aux enfants de se livrer à des activités à l'extérieur ou à l'intérieur, selon les différents moments de la journée et la météo.</li> </ul>

### **COMPETENCES TECHNIQUES :**

<b>INDICATEURS DE COMPETENCE</b>	
<b><u>COMPETENCE :</u> Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détient des connaissances théoriques et/ou pratiques en matière d'accueil des enfants conformément au projet d'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne.</li> <li>• Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.</li> <li>• Comprend la demande qui lui est adressée en vue de lui donner une suite efficace.</li> <li>• Parle et comprend le français aisément.</li> <li>• Dispose d'un titre pédagogique pour l'encadrement des études du soir.</li> </ul>
<b><u>COMPETENCE :</u> Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte la déontologie et l'éthique.</li> <li>• Applique les réglementations et les procédures en vigueur au sein de l'institution.</li> <li>• Respecte le Règlement d'Ordre Intérieur de l'Enseignement communal.</li> <li>• Respecte la réglementation du projet d'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne.</li> </ul>

### **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL :**

- Veille à traiter les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration communale avec considération et empathie (civilité, déontologie)
- Veille à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations, de loyauté et de confidentialité dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

- Réagit rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie-collaboration)
- Adhère aux objectifs de l'institution (déontologie)
- Veille à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Répond efficacement à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative)
- Travaille de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli)
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille méthodiquement (qualité du travail accompli)
- Respecte rigoureusement les consignes (qualité du travail accompli-efficacité)
- Applique rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement (qualité du travail accompli-efficacité)
- Adopte des positions de travail sécuritaires et fonctionnelles (qualité du travail accompli-efficacité)
- Veille à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (qualité du travail accompli- investissement professionnel)
- Respecte les horaires convenus et prévient suffisamment à l'avance en cas d'incapacité à se rendre sur le lieu de travail (investissement professionnel)
- Est capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative)
- Veille à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Veille à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication, collaboration)
- Veille à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail (collaboration)
- Adhère au projet d'accueil extrascolaire du réseau communal de Grâce-Hollogne, au projet éducatif et pédagogique de l'enseignement communal ainsi qu'au projet d'établissement de l'institution scolaire (collaboration)

## **POINT 7 : COMPTE DE LA FABRIQUE D'ÉGLISE PROTESTANTE ÉVANGÉLIQUE DE REVEIL, DE GRÂCE-HOLLOGNE POUR L'EXERCICE 2010 (REF. 34.09).**

---

### **Le Conseil communal,**

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel du Culte ;

Vu la circulaire du 19 août 1999 du Gouvernement provincial de Liège édictant les règles à respecter en matière de comptabilité fabricienne ;

Vu le compte de la Fabrique d'église Protestante Evangélique de réveil, de Grâce-Hollogne, pour l'exercice 2010, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 29 mars 2011 et déposé ensuite auprès du Secrétariat communal avec les pièces justificatives y relatives le 11 avril 2011 ;

Considérant que ledit compte porte en recettes la somme 27.772,62 €, en dépenses la somme 28.154,07 € et clôture avec un déficit de 381,45 €, sans intervention communale ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

**CONSTATE** que des pratiques prohibées dans la circulaire du 19 août 1999 en matière de comptabilité fabricienne sont observées, soit :

- un dépassement d'allocation budgétaire aux articles des DEPENSES suivants :
  - article 5 (éclairage) : 151,91 € ;
  - article 6a (chauffage) : 1.149,92 € ;
  - article 6b (eaux) : 9,23 € ;
  - article 10 (nettoisement église) : 213,42 € ;

- article 46 (frais téléphone, ports de lettres) : 829,29 € ;
  - article 50c (entretien alarme) : 22,17 € ;
  - article 50 e (matériel bureau, connexion) : 190,64 € ;
  - article 50f (groupe de louange) : 105,02 € ;
- la prise en charge de deux abonnements téléphoniques au lieu d'un seul et l'entièreté des communications au lieu d'un quart de celles-ci.

**EMET, toutefois, UN AVIS FAVORABLE** sur le compte de la Fabrique d'église Protestante Evangélique de réveil, de Grâce-Hollogne, relatif à l'exercice 2010, arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 29 mars 2011 et portant :

- En recettes : la somme de 27.772,62 €
- En dépenses : la somme de 28.154,07 €
- En excédent (mali) : la somme de 381,45 €.

**EST D'AVIS** que la dépense inscrite à l'article 46 (frais téléphone, ports de lettre) d'un montant de 2.329,29 € devrait être rejetée du compte pour contrariété à la circulaire du 19 août 1999.

**POINT 8 : COMPTE DE LA FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT-SAUVEUR, DE HORION-HOZEMONT, POUR L'EXERCICE 2010 (REF. 34.07).**

---

**Le Conseil communal,**

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel du Culte ;

Vu la circulaire du 19 août 1999 du Gouvernement provincial de Liège édictant les règles à respecter en matière de comptabilité fabricienne ;

Vu le compte de la Fabrique d'église Saint-Sauveur, de Horion-Hozémont, pour l'exercice 2010, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 14 mars 2011 et déposé ensuite auprès du Secrétariat communal avec les pièces justificatives y relatives le 19 avril 2011 ;

Considérant que ledit compte porte en recettes la somme de 25.539,83 €, en dépenses la somme de 22.280,28 € et clôture avec un boni de 3.259,55 € ce, grâce à un supplément communal de 6.850 € à titre d'intervention dans les frais ordinaires du Culte ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

**CONSTATE** qu'aux articles 5 (éclairage) et 6a (chauffage) des DEPENSES ORDINAIRES, des dépassements d'allocations budgétaires sont observés respectivement de 14,19 € et 19,38 € ce, en contrariété avec la circulaire du 19 août 1999 en matière de comptabilité fabricienne laquelle prohibe cette pratique.

**EMET, toutefois, UN AVIS FAVORABLE** sur le compte de la Fabrique d'église Saint-Sauveur, de Horion-Hozémont, relatif à l'exercice 2010, arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 14 mars 2011 et portant :

- En recettes : la somme de 25.539,83 € ;
- En dépenses : la somme de 22.280,28 € ;
- En excédent (boni) : la somme de 3.259,55 €.

**POINT 9 : COMPTE DE LA FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT-ANDRE, DE VELROUX, POUR L'EXERCICE 2010 (REF. 34.06).**

---

**Le Conseil communal,**

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel du Culte ;

Vu la circulaire du 19 août 1999 du Gouvernement provincial de Liège édictant les règles à respecter en matière de comptabilité fabricienne ;

Vu le compte de la Fabrique d'église Saint-André, de Velroux, pour l'exercice 2010, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 18 avril 2011 et déposé ensuite auprès du Secrétariat communal avec les pièces justificatives y relatives ;

Considérant que ledit compte porte en recettes la somme de 34.255,68 €, en dépenses la somme de 33.713,07 € et clôture avec un excédent (boni) de 2.079,68 € ce, grâce à un supplément communal de 2.079,68 € à titre d'intervention dans les frais ordinaires du culte ;

Considérant que toutes les dépenses ont été maintenues dans les limites des crédits budgétaires approuvés ; qu'il convient toutefois de remarquer que toute dépense ou recette doit être imputée dans son intégralité, d'où interdiction de compenser entre recettes et dépenses comme cela est le cas à l'article 16 des recettes ordinaires dudit compte ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

**EMET UN AVIS FAVORABLE** sur le compte de la Fabrique d'église Saint-André, de Velroux, relatif à l'exercice 2010, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 18 avril 2011 et portant :

- En recettes : la somme de 34.255,68 €
- En dépenses : la somme de 33.713,07 €
- En excédent (boni) : la somme de 2.079,68 €.

**ENGAGE** le Trésorier de la Fabrique d'église à imputer toute dépense ou recette dans son intégralité, sans compensation entre les deux, comme c'est notamment le cas à l'article 16 des recettes ordinaires dudit compte 2010.

**CHARGE** le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente résolution.

## **POINT 10 : COMPTE DE LA FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT-PIERRE, DE HOLLOGNE, POUR L'EXERCICE 2010 (REF. 34.03).**

---

### **Le Conseil communal,**

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel du Culte ;

Vu la circulaire du 19 août 1999 du Gouvernement provincial de Liège édictant les règles à respecter en matière de comptabilité fabricienne ;

Vu le compte de la Fabrique d'église Saint-Pierre, de Hollogne, pour l'exercice 2010, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 29 mars 2011 et déposé ensuite auprès du Secrétariat communal avec les pièces justificatives y relatives, le 07 avril 2011 ;

Considérant que ledit compte porte en recettes la somme de 20.721,25 €, en dépenses la somme de 19.581,54 € et clôture avec un excédent (boni) de 1.139,71 € ce, grâce à un supplément communal de 11.631,19 € à titre d'intervention dans les frais ordinaires du culte ;

Considérant que toutes les dépenses ont été maintenues dans les limites des crédits budgétaires approuvés ; qu'aucune remarque négative n'est à formuler ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

**EMET UN AVIS FAVORABLE** sur le compte de la Fabrique d'église Saint-Pierre, de Hollogne, relatif à l'exercice 2010, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 29 mars 2011 et portant :

- En recettes : la somme de 20.721,25 €
- En dépenses : la somme de 19.581,54 €
- En excédent (boni) : la somme de 1.139,71 €.

**CHARGE** le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente résolution.



**POINT 11 : FABRIQUE D'ÉGLISE NOTRE-DAME AUXILIATRICE, DU BERLEUR  
(REF. 34.4) – SOUSCRIPTION D'UN EMPRUNT SOUS LA GARANTIE DE BONNE  
FIN DE LA COMMUNE.**

---

**Le Conseil communal,**

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 organique des fabriques d'église ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le Temporel des Cultes ;

Considérant que la Fabrique d'Eglise Notre-Dame Auxiliatrice, du Berleur, par résolution du 21 mars 2011, a décidé de contracter auprès de DEXIA BANQUE un emprunt de 10.000,00 €, à taux fixe et remboursable en 20 ans, destiné à financer les travaux de réfection du presbytère ;

Considérant que cet emprunt doit recevoir une garantie de bonne fin par l'Administration communale;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

**DECLARE** se porter caution solidaire envers DEXIA BANQUE, tant en capital qu'en intérêt, commissions et frais, de l'emprunt de 10.000,00 € contracté par la Fabrique d'église Notre-Dame Auxiliatrice.

**AUTORISE** DEXIA BANQUE à porter au débit du compte courant de la Commune, valeur de leur échéance, toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur et qui resteraient impayées par celui-ci à l'expiration d'un délai de 30 jours à dater de l'échéance.

Pour information, l'administration garante recevra une copie de la correspondance envoyée à l'emprunteur en cas de non paiement dans les délais.

**S'ENGAGE** à supporter les intérêts de retard calculés au taux du jour.

La Commune s'engage, jusqu'à échéance finale de cet emprunt et de ses propres emprunts auprès de DEXIA BANQUE, à prendre toutes les dispositions utiles afin d'assurer le versement sur son compte ouvert auprès de cette société, de toutes sommes qui y sont actuellement centralisées soit en vertu de la loi (notamment sa quote-part dans les Fonds des communes et tout autre Fonds qui viendrait s'y ajouter ou à le remplacer, le produit des centimes additionnels communaux aux impôts de l'Etat et de la Province ainsi que le produit des taxes communales perçues par l'Etat) soit en vertu d'une convention, et ce nonobstant toute modification éventuelle du mode de perception de ces recettes.

**AUTORISE** irrévocablement DEXIA BANQUE à affecter les recettes susmentionnées au paiement de toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur et qui seraient portées au débit du compte courant de la Commune. En cas d'insuffisance des recettes susmentionnées pour le paiement des charges qui seraient portées en compte à la Commune, celle-ci s'engage à faire parvenir directement auprès de DEXIA BANQUE le montant nécessaire pour parfaire le paiement de sa dette.

En cas de retard de paiement de tout ou partie des montants dus, des intérêts de retard dus de plein droit et sans mise en demeure, calculés conformément à l'article 15§4 de l'annexe de L'A.R. du 26 septembre 1996, et cela pendant la période de défaut de paiement.

La présente autorisation, donnée par la Commune, vaut délégation irrévocable en faveur de DEXIA BANQUE.

La présente délibération est soumise à la tutelle générale d'annulation conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**POINT 12 : MARCHÉ RELATIF AUX TRAVAUX D'ÉGOUTTAGE DES RUES DU COUVENT,  
DES ROCHERS, MORINVAL, DE JENEFFE, DE LA MONNAIE ET DE LA  
DOUAIRIERE – APPROBATION DU DOSSIER (CAHIER SPECIAL DES  
CHARGES, DEVIS ESTIMATIF ET PLANS).**

---

**Le Conseil communal,**

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1 ;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures ;

Vu sa délibération du 22 février 2010 relative au programme triennal des travaux communaux pour la période 2010-2012, notamment ceux concernant l'égouttage des rues du Couvent, des Rochers, Morinval, de Jeneffe, de la Monnaie et de la Douairière, estimés à 795.000 € T.V.A. comprise ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 juillet 2010 relatif à l'approbation dudit programme triennal, dont les travaux d'égouttage précité inscrits pour 2011 ;

Vu le dossier dressé, dans ce contexte, le 6 mai 2011, par le Service Technique Provincial, rue Darchis, 33 à 4000 Liège, figurant les cahier spécial des charges, devis estimatif et plans terriers figurant le tracé des travaux relatifs à l'égouttage des voiries susvisées, arrêtés au montant de 868.780 € T.V.A. comprise ;

Considérant que les travaux à charge de la Société Publique de Gestion de l'Eau (S.P.G.E.) sont estimés à 657.000 € hors T.V.A. (soit 868.780€ T.V.A. comprise) et que la part communale s'élève par conséquent à 61.000 € hors T.V.A. (soit 73.810€ T.V.A. comprise) ;

Considérant que des emprises pourraient être envisagées pour cause d'utilité publique ;

Considérant les crédits inscrits à l'article 87700/732-51 (projet n° 20110045) du service extraordinaire du budget communal pour l'exercice 2011 ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Sont approuvés, tels que dressés le 06 mai 2011 par le Service Technique Provincial (S.T.P.), rue Darchis, 33 à 4000 Liège, les cahier spécial des charges, devis estimatif et plans terriers figurant le tracé des travaux du marché relatif à l'égouttage des rues du Couvent, des Rochers, Morinval, de Jeneffe, de la Monnaie et de la Douairière, arrêtés au montant estimé de 868.780 € T.V.A. comprise dont la part communale s'élève à 73.810 € T.V.A. comprise.

**Article 2** : Le mode de passation du marché est l'adjudication publique.

**Article 3** : Les subsides attribués pour ce type de travaux sont sollicités auprès de l'autorité supérieure.

**Article 4** : Le Collège communal est chargé de poursuivre l'exécution du présent arrêté.

---

**POINT 13 : ACQUISITION A TITRE GRATUIT ET POUR CAUSE D'UTILITE PUBLIQUE  
D'UNE EMPRISE DE TERRAIN CONSTITUANT UNE PARTIE DE LA VOIRIE  
DENOMMEE RUE DES ROCHERS, EN L'ENTITE, EN VUE DE SON  
INTEGRATION AU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL.**

---

**Le Conseil communal,**

Vu les articles L1122-19, L1122-20, L1122-21 et L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant qu'une partie de la voirie dénommée rue des Rochers, en l'entité, ne fait toujours pas partie intégrante du domaine public communal ;

Vu la délibération du Collège communal du 23 septembre 2002 relative à cette situation et, notamment, à la demande des riverains sollicitant de l'administration la réfection de ce chemin d'accès à leurs habitations ;

Considérant que des démarches administratives ont été entreprises afin d'obtenir la cession de cette partie de voirie et régulariser la situation ; qu'aucune suite n'a toutefois été réservée à cette requête par le propriétaire ;

Vu le courrier du 26 février 2010 par lequel la Commune relance le dossier en sollicitant du nouveau propriétaire du bien la cession gratuite du terrain pour cause d'utilité publique ;

Vu la promesse de cession gratuite établie le 17 juin 2010 par lequel l'intéressé, M. Giani MORGANTE, domicilié rue des Rochers, 24, en l'entité, s'engage à céder gratuitement à la Commune de Grâce-Hollogne, une emprise en pleine propriété d'une superficie cadastrée de 401 m<sup>2</sup> constituant la parcelle actuellement cadastrée 4<sup>ème</sup> Division, Section B, n° 519b ;

Vu le courrier du 9 juillet 2010 par lequel le Conservateur des Hypothèques de Liège III, Square des Conduites d'eau, 5-6, à 4020 Liège, certifie qu'il existe une inscription d'hypothèque sur le bien considéré ;

Considérant que toutes les formalités ont été accomplies afin de lever l'hypothèque sur cette parcelle, tel que l'atteste le certificat de radiation établi le 21 mars 2011 par le Bureau de Conservation des Hypothèques de Liège ;

Considérant qu'aucune remarque, ni réclamation, n'a été formulée à l'encontre du présent dossier lors de l'enquête publique à laquelle il a été procédé par le service Technique communal, endéans la période du 30 mars au 13 avril 2011 ;

Considérant qu'il apparaît inutile de faire établir un plan d'emprise par un géomètre, le plan cadastral étant suffisant ;

Considérant les plans de situation et cadastral, tels qu'annexés au dossier ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

**DECIDE** d'acquérir à titre gratuit et pour cause d'utilité publique, une emprise en pleine propriété d'une superficie cadastrée de 401 m<sup>2</sup>, constituant une partie de la voirie dénommée rue des Rochers, en la localité, actuellement cadastrée 4<sup>ème</sup> Division, Section B, n° 519b, en vue de l'intégration de cette partie de voirie au domaine public communal ce, tel que stipulé dans la promesse de cession gratuite établie le 17 juin 2010 par le propriétaire du bien, M. Giani MORGANTE, domicilié rue des Rochers, 24 à 4460 Grâce-Hollogne.

**CHARGE** le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente résolution.

---

**POINT 13BIS : ADOPTION D'UNE MOTION D'OPPOSITION A TOUTE FORME  
D'AMNISTIE DES COLLABORATEURS BELGES DES NAZIS DURANT  
LA SECONDE GUERRE MONDIALE.**

---

**Le Conseil communal,**

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

Vu le courrier du 16 mai 2011 par lequel l'A.S.B.L. « Les Territoires de la Mémoire », Centre d'Education à la Résistance et à la Citoyenneté, Association d'Education permanente, sise Boulevard d'Avroy, 86 à 4000 Liège, dénonce l'approbation par le Sénat, en séance du 12 mai 2011, de la prise en considération d'une proposition de loi du « Vlaams Belang » visant l'amnistie des collaborateurs belges des nazis durant la seconde Guerre mondiale ;

Considérant que cette proposition de loi « *efface, pour l'avenir, tous les effets des condamnations et sanctions infligées du chef d'actes d'incivisme « prétendument » commis entre le 10 mai 1940 et le 8 mai 1945 et instituant une commission chargée d'indemniser les victimes de la répression d'après-guerre ou leurs descendants pour le préjudice financier subi à la suite desdites condamnations et sanctions* ». ;

Considérant que l'A.S.B.L. Les Territoires de la Mémoire propose d'adhérer au texte d'une motion d'opposition à cette proposition de loi ;

Pour ces motifs ;

A l'unanimité ;

## **DECLARE :**

**Notre Commune de Grâce-Hollogne** est fermement opposée à toute forme d'amnistie des collaborateurs belges des nazis durant la Seconde Guerre mondiale (1939-1945).

Nous dénonçons les dangers et les conséquences d'une telle mesure dont le but est de disculper les « inciviques » qui ont manqué à leur élémentaire devoir de citoyen et qui conduirait à désavouer l'action et l'engagement de ceux, qui au péril de leur vie, ont mené des actions de résistance contre l'occupant et ont contribué à aider les victimes du nazisme.

Nous entendons refuser ainsi toute atteinte aux principes démocratiques fondamentaux.

Nous pensons que le « pardon » ne résout rien et que l'humain peut se grandir en assumant la responsabilité de ses actes et en apprenant de ses erreurs.

Par l'adoption de cette motion, nous affirmons que ce qui nous anime est la défense de valeurs communes : la liberté individuelle, une éthique de la responsabilité, le respect de la personne humaine ..., ces valeurs fondatrices qu'ont tenté d'anéantir ceux qu'on propose aujourd'hui d'absoudre collectivement.

L'amnistie qui imposerait le silence à la mémoire est inacceptable !

## **POINT 13TER : OCTROI D'UN SUBSIDE EN NATURE SOUS FORME DE TROPHEES AU PROFIT DU F.C. HORION.**

---

### **Le Conseil communal,**

Vu les articles L3331-1 à 9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions, plus particulièrement, ses articles 3, 7 et 9 ;

Vu la Circulaire du 14 février 2008 du Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique de la Région Wallonne relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions ;

Vu la délibération du Collège communal du 09 mai 2011 relative à la passation d'un marché public par procédure négociée en vue de la fourniture de trophées en faveur du Club de football local « F.C. Horion », dans le cadre d'un tournoi international pour vétérans organisé à Portelois (Boulogne s/Mer) ;

Vu les documents comptables de l'ASBL F.C. Horion (bilans, comptes de résultats, rapports d'activité et procès-verbaux d'Assemblées générales) pour les exercices 2009 et 2010 ;

Considérant les crédits inscrits à l'article 10500/123-16 du service ordinaire du budget communal pour l'exercice 2011 ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

**CONFIRME** la décision du Collège communal du 19 mai 2011 relative à l'octroi d'un subside en nature d'une valeur de 202,65 € à l'ASBL F.C. HORION, sous la forme de trophées destinés à récompenser les vainqueurs d'un tournoi international organisé en France, à Boulogne-sur-Mer.

**CHARGE** le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente décision.

## **INTERPELLATIONS DE MEMBRES DE L'ASSEMBLEE EN MATIERES DIVERSES – DEBAT A L'ISSUE DE LA SEANCE PUBLIQUE.**

---

1/ **Mme PIRMOLIN** fait part d'une anomalie de deux panneaux indicateurs de limitation de vitesse placés rue de Wallonie, peu après le rond-point à son intersection avec la rue de l'Avenir (à hauteur de la sortie de la rue de Wasseige, en venant d'Ans). Ces deux panneaux sont distincts, l'un à gauche indiquant 50 km/h et l'autre à droite mentionnant 70 km/h. Il conviendrait d'y remédier.

**M. le Bourgmestre** confirme que cette situation va être supprimée.

2/ **Mme CAROTA** désire un complément d'information sur l'évolution de la situation quant aux récriminations de certains riverains de la Cité du Flot, en raison de la présence massive de jeunes au numéro 1 de la rue de la Fraternité.

**M. le Bourgmestre** indique que des bancs publics en béton, de haute résistance, ont été commandés. Ils seront installés sur l'emplacement situé au milieu du sentier reliant les rues Dejardin et des XVIII Bonniers pour permettre à ces jeunes de se réunir en toute quiétude et assurer un apaisement de cet état de fait dans le quartier du Flot.

3/ **Mme ANDRIANNE** s'interroge sur les problèmes rencontrés dans le parking de la moyenne surface commerciale sise au 90 B de la rue Adrien Materne, notamment, des rodéos de voitures en raison de la non fermeture du parking en soirée.

**M. le Bourgmestre** observe qu'un rendez-vous avec le plaignant de ces problèmes se tiendra le 06 juin 2011. Il expose que la Zone de Police locale est intervenue, notamment, quant à la fermeture de la barrière du parking par le propriétaire des lieux et des explications ont été fournies quant à la présence de déchets. Des améliorations sont ainsi en cours.

**MONSIEUR LE PRESIDENT DECLARE LA SEANCE A HUIS CLOS**

.....

**MONSIEUR LE PRESIDENT LEVE LA SEANCE**