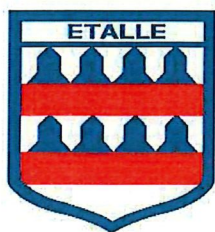


Province de Luxembourg
Arrondissement de Virton
COMMUNE D'ETALLE



CONSEIL COMMUNAL

Procès-verbal Séance du 26 février 2024

Présents : Mesdames et Messieurs,
Georges GONDON, Président de séance ;
Henri THIRY, Bourgmestre ;
Mélissa HANUS, **Virginie ROELEN**, **Jean-Luc FALMAGNE**, **Sébastien PEIFFER**,
Echevins ;
Jean GUILLAUME, **Françoise LEQUEUX**, **Fabienne BRICOT**, **Anne ABRASSART**,
Anne-Marie CLAUDE, **Mireille HANNICK**, **Julie COMBLEN**, **Lieve VAN**
BUGGENHOUT, **Nathalie BOUTET**, ~~**Sébastien BLANCHARD**~~, Conseillers ;
Laurent MAILLEN, Conseiller et Président du C.P.A.S. ;
Pierre KOEUNE, Directeur général.

Absents et excusés : Messieurs **Georges GONDON** et **Sébastien BLANCHARD**.

Il est à noter que Monsieur Jean-Luc FALMAGNE, au vu de son arrivée tardive en séance, n'a pas pris part à la présentation et au vote du point 1.

La séance est ouverte à 20h00'.

Le Conseil communal réuni en séance publique

La présentation relative à ce point est assurée en séance par Madame Juliette Denoyelle « Parc Naturel de GAUME ».

1) Aménagement du territoire – Charte paysagère du Parc naturel de Gaume : approbation

Vu le Décret du 20 décembre 2001 portant assentiment de la Convention européenne du paysage, faite à Florence, le 20 octobre 2000 ;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu Livre Ier du Code de l'Environnement ;
Vu le Décret du 16 juillet 1985 relatif aux parcs naturels, article 9, alinéa 1er, remplacé par le décret du 3 juillet 2008 ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 24 mai 2017 fixant le contenu et les modalités d'élaboration de la charte paysagère des parcs naturels ;
Vu le Vade-mecum de la Charte paysagère réalisé par la Fédération des Parcs naturels en accord avec le SPW Territoire ;
Considérant l'avis du Conseil supérieur wallon de la conservation de la nature, donné le 1er août 2016 ;
Considérant l'avant-projet de charte paysagère et le rapport des incidences environnementales ;
Considérant l'enquête publique ouverte le 06/11/2023 et clôturée le 20/12/2023 ;
Considérant le procès-verbal de clôture d'enquête publique constatant que celle-ci a bien eu lieu et qu'aucune observation n'a été formulée ;
Considérant que, même si l'avis des communes n'est pas requis dans la procédure, il semble essentiel de se tourner vers les Conseils communaux pour obtenir leur avis sur un projet aussi important qui peut orienter favorablement le devenir des paysages du territoire ;
Considérant que, dès son entrée en vigueur, la charte paysagère fera partie intégrante du plan de gestion ;
Considérant la demande d'approbation de la Charte paysagère transmise par le Parc naturel de Gaume le 12 janvier 2024 et réceptionnée en date du 12 janvier 2024 ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (14 oui)

DÉCIDE :

Article 1 : D'approuver la Charte paysagère pour le territoire du Parc naturel de Gaume.

Article 2 : De transmettre la présente délibération au Parc naturel de Gaume.

Monsieur Jean-Luc Falmagne rentre en séance (20h30').

2) Organisation des vacances été 2024 – Stages ADSL - Convention

Vu le Code de la démocratie et de la décentralisation, notamment l'article L-1122-30,
Vu la loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant (Moniteur belge du 17 janvier 1992) ;

Vu le projet de convention de collaboration proposée en date du 14 décembre 2023 par l'Asbl ADSL, 6 rue des Bugranes 5100 Naninne ;

Considérant que la Commune d'Etalle souhaite proposer une offre suffisante d'accueil pour les enfants de 3 à 13 ans durant les vacances d'été 2024 en organisant des stages ;

Considérant que les moyens financiers utiles à l'organisation de ces stages sont inscrits au budget ordinaire – Exercice 2024– Article budgétaire 761/124-06 – Montant du crédit 24.000,00 € ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver la convention de collaboration avec l'ASBL Association pour le développement des Sports et des Loisirs (ADSL) portant sur l'organisation, durant les vacances d'été 2024, de 4 semaines de stages (dont une semaine de 3 jours) pour les enfants de 3 à 13 ans, les obligations de chacune des parties étant plus amplement définies dans la prédite convention.

Article 2 : De verser à l'Asbl ADSL la somme de 5 € par semaine (5 jours) par enfant Stabulois et fréquentant les établissements scolaires se trouvant sur le territoire communal.

Article 3 : De charger le Collège Communal de l'exécution de la prédite convention, d'appliquer les présentes dispositions et de prendre toutes les mesures qui s'imposent.

3) Rénovation énergétique du complexe sportif de Fratin – Demande d'octroi de subvention Infrasports – validation de l'avant-projet

Vu la stratégie wallonne de rénovation énergétique à long terme du bâtiment actée par le Gouvernement wallon le 12/11/20 tendant à la neutralité carbone du parc bâti d'ici 2040 ;

Considérant l'adhésion de la Commune d'Etalle à la Convention des Maires, en date du 2 mai 2019 via laquelle la Commune s'engage à réduire ses émissions de gaz à effet de serre ;

Considérant que le Gouvernement, via son administration Infrasports, peut octroyer des subventions destinées à encourager la réalisation d'investissements (construction, extension-rénovation, acquisition) d'intérêt public en matière d'infrastructures sportives ;

Considérant que le cout de la construction/rénovation-extension/acquisition est pris en charge par la Wallonie à concurrence de 50% à 70% du montant subsidiable ;

Vu le décret du 03 décembre 2020 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives et abrogeant le décret du 25 février 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives ;

Considérant que la Commune d'Etalle souhaite rénover son complexe sportif de Fratin ;

Considérant que la commune a obtenu le 23/11/22 un accord de principe pour la rénovation énergétique du Complexe sportif de Fratin via l'appel à projets « Rénovation énergétique des infrastructures sportives » dans le cadre du plan national pour la reprise et la Résilience (PNRR) ;

Considérant que les travaux repris dans le dossier de cet appel du Plan de relance sont les suivants :

- Isolation des murs et changement du bardage en bois
- Isolation de la toiture et suppression lanterneau
- Changement des châssis anciens et installation de protections solaires
- Installation d'une VMC double flux dans les vestiaires
- Remplacement des luminaires par du LED
- Installation de panneaux photovoltaïques ;

Considérant la volonté de la commune d'entreprendre une rénovation globale et complète de son complexe ;

Considérant dès lors la volonté de la commune de compléter le dossier de subside du Plan de relance en réalisant les travaux suivants :

- Installation d'une pompe à chaleur
- Installation d'un ascenseur
- Réalisation d'une porte d'accès vers l'extérieur dans le local technique
- Réalisation de marquage PMR (2 places PMR)
- Installation d'une VMC double flux dans la cafétéria et le hall sportif ;

Considérant que ces derniers peuvent faire l'objet d'une subsideation Infraspports ;

Considérant la décision du Conseil communal du 26/09/23 d'introduit une demande d'octroi de subvention Infraspports en vue de la rénovation globale du complexe sportif de Fratin ;

Vu le courrier du SPW Infrastructures sportives du 30/11/23, notifiant de la recevabilité du dossier de demande de subside ;

Considérant que le montant estimatif pour le complexe de Fratin s'élève à 398 570€ HTVA ou 482 269,70€ 21% TVAC ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire à l'article 764/72304-60-20197641 – Montant du crédit : 550 000€ ;

Considérant que la commune dispose des fonds nécessaires afin de couvrir l'entièreté du projet ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

Article 1 : D'approuver le dossier avant-projet de la rénovation du complexe sportif de Fratin pour un montant estimé de 398 570€ HTVA ou 482 269,70€ 21% TVAC.

Article 2 : D'approuver le contenu de tous les documents annexés à la présente décision.

Article 3 : De charger le service travaux de notre administration de transmettre le dossier de candidature ainsi que la présente délibération au SPW MOBilité et Infrastructures Infraspports via le Guichet des pouvoirs locaux : <https://guichet.pouvoirslocaux.wallonie.be>.

4) Rénovation énergétique du complexe sportif de Chantemelle – Demande d’octroi de subvention Infrasports – validation de l’avant-projet

Vu la stratégie wallonne de rénovation énergétique à long terme du bâtiment actée par le Gouvernement wallon le 12/11/20 tendant à la neutralité carbone du parc bâti d’ici 2040 ;

Considérant l’adhésion de la Commune d’Etalle à la Convention des Maires, en date du 2 mai 2019 via laquelle la Commune s’engage à réduire ses émissions de gaz à effet de serre ;

Considérant que le Gouvernement, via son administration Infrasports, peut octroyer des subventions destinées à encourager la réalisation d’investissements (construction, extension-rénovation, acquisition) d’intérêt public en matière d’infrastructures sportives ;

Considérant que le cout de la construction/rénovation-extension/acquisition est pris en charge par la Wallonie à concurrence de 50% à 70% du montant subsidiable ;

Vu le décret du 03 décembre 2020 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d’infrastructures sportives et abrogeant le décret du 25 février 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d’infrastructures sportives ;

Considérant que la Commune d’Etalle souhaite rénover son complexe sportif de Chantemelle ;

Considérant que la commune a obtenu le 23/11/22 un accord de principe pour la rénovation énergétique du Complexe sportif de Chantemelle via l’appel à projets « Rénovation énergétique des infrastructures sportives » dans le cadre du plan national pour la reprise et la Résilience (PNRR) ;

Considérant que les travaux repris dans le dossier de cet appel du Plan de relance sont les suivants :

- Isolation des murs et changement du bardage en bois
- Isolation de la toiture et suppression lanterneau
- Changement des châssis anciens et installation de protections solaires
- Installation d’une VMC double flux dans les vestiaires
- Remplacement des luminaires par du LED
- Installation de panneaux photovoltaïques ;

Considérant la volonté de la commune d’entreprendre une rénovation globale et complète de son complexe ;

Considérant dès lors la volonté de la commune de compléter le dossier de subside du Plan de relance en réalisant les travaux suivants :

- Installation d’une pompe à chaleur
- Installation d’un ascenseur
- Réalisation d’une porte d’accès vers l’extérieur dans le local technique
- Réalisation de marquage PMR (2 places PMR)
- Installation d’une VMC double flux dans la cafétéria et le hall sportif ;

Considérant que ces derniers peuvent faire l’objet d’une subsidiation Infrasports ;

Considérant la décision du Conseil communal du 26/09/23 d’introduit une demande d’octroi de subvention Infrasports en vue de la rénovation globale du complexe sportif de Chantemelle ;

Vu le courrier du SPW Infrastructures sportives du 30/11/23, notifiant de la recevabilité du dossier de demande de subside ;

Considérant que le montant estimatif pour le complexe de Chantemelle s’élève à 351 920 € HTVA ou 425 823, 20 € 21% TVAC ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire à l’article 764/72305-60-20197641 – Montant du crédit : 500 000€ ;

Considérant que la commune dispose des fonds nécessaires afin de couvrir l’entièreté du projet ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

Article 1 : D'approuver le dossier avant-projet de la rénovation du complexe sportif de Chan-telle pour un montant estimé de 351 920 € HTVA ou 425 823, 20 € 21% TVAC.

Article 2 : D'approuver le contenu de tous les documents annexés à la présente décision.

Article 3 : De charger le service travaux de notre administration de transmettre le dossier de candidature ainsi que la présente délibération au SPW MOblité et Infrastructures Infrasports via le Guichet des pouvoirs locaux : <https://guichet.pouvoirslocaux.wallonie.be>.

5) Recrutement Agents contractuels – Services communaux – Arrêt des conditions d'engagement

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1212-1 ;

Vu la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu la loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant (Moniteur belge du 17 janvier 1992) ;

Vu le Décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire modifié par le Décret du 26 mars 2009 ;

Vu l'arrêté du 3 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'application du décret susmentionné ;

Vu la décision du Conseil communal du 30 janvier 2024 approuvant la convention ONE-Commune d'Etalle dans le secteur Accueil Temps Libre ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune d'Etalle, adopté par le Conseil communal ;

Considérant qu'il est nécessaire de procéder au recrutement d'agents pour le service Accueil Temps Libre de notre administration afin de pallier à certains renforts et réorganisation de différents services ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la qualité et la continuité du service public ;

Considérant que les engagements concernent la fonction suivante :

✓ 3 Accueillant(e)s extrascolaire

Considérant les avis sollicités auprès des trois organisations syndicales sur le projet de délibération ;

Considérant les réponses des syndicats CSC Services Publics, SGSP Luxembourg et SLFP à savoir : avis favorable avec remarque : échelle de traitement D2 ;

Considérant que les crédits utiles permettant ces engagements seront prévus lors de la prochaine modification budgétaire – Exercice 2024 – aux articles budgétaires concernés par les prestations ;

Vu l'avis de légalité demandé en date 14 février 2024 au Directeur Financier et dont l'avis est revenu favorable en date du 15 février 2024 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

- I) le principe de procéder aux engagements précisés ci-dessus, à ½ temps pour 3 accueillant(e)s extrascolaire, à titre contractuel (h/f) et à durée indéterminée pour les besoins de l'Administration communale d'Etalle.**
- II) que les candidat(e)s non retenu(e)s et ayant réussi les épreuves seront versé(e)s dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans en vue d'un engagement en**

CCD de six mois pouvant déboucher sur un CDI. La dite réserve peut être prolongée par décision motivée du conseil communal;

III) de définir comme suit les différents profils de fonction et conditions d'engagement suivant les emplois concernés :

a) Accueillant(e)s extrascolaire

MISSIONS

Accueillir les enfants de 2 ½ à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extra-scolaire organisés par la commune d'Etalle; ainsi que durant les vacances scolaires entre 07h30 et 18h.

ROLES

Accueillir les enfants et les parents

- Veiller à être poli-e, aimable et souriant-e.
- Guider les enfants à leur arrivée dans l'école, organiser un rituel autour de l'accueil, rassurer l'enfant si besoin.
- Veiller à ce que l'enfant soit habillé en fonction de l'environnement et des conditions climatiques. Aider ceux qui en ont besoin à le faire .
- Veiller à ce que les enfants mangent leur collation et repas.
- Veiller à ce que l'enfant pense à ses affaires que ce soit pour se rendre en classe ou pour retourner à la maison.
- Communiquer les informations auprès des parents et des instituteurs/trices
- Expliquer le fonctionnement, les infos pratiques à son/sa nouveau/velle collègue.

Développer et entretenir une relation avec les parents

- Prendre le temps d'accueillir les parents, de récolter et de communiquer les informations concernant l'enfant.
- Établir une relation de confiance avec les parents grâce à une écoute et une communication adaptée (faire part de et répondre aux questions et inquiétudes, dire clairement et respectueusement ce qui s'est passé, ce qui va ou pose problème, etc.).
- Se positionner en tant que professionnel-le (respect de la vie privée, non jugement, respecter ses propres limites, devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'école, des collègues et des familles).
- Expliquer, respecter et faire respecter le projet d'accueil (ROI et projet éducatif).
- En cas de conflit, dialoguer calmement et en cas d'échec de la discussion, relayer à la hiérarchie.

Vivre en communauté

- Veiller à ce que l'enfant soit inclus dans le groupe.
- Organiser la vie collective des enfants dans l'accueil extrascolaire.
- Réaliser avec les enfants et faire respecter une charte de vie.
- Veiller à ce que le matériel et les jeux soient rangés et respectés ainsi qu'à la propreté des locaux.
- Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté (politesse, écoute, respect, entraide, tolérance, démocratie).

Aider les enfants à se développer personnellement

- Aider les enfants à développer une confiance en soi, de l'autonomie, de l'estime de soi, de la créativité, etc.
- Responsabiliser l'enfant, notamment dans le rangement ou la réparation si nécessaire.

- Dialoguer (positivement) avec l'enfant, ne pas le sous-estimer, prendre le temps de répondre à ses interrogations.
- Proposer des activités qui mettent leurs compétences en avant.

Être à l'écoute des besoins fondamentaux des enfants

- Permettre un espace de parole et d'écoute, apporter un soutien.
- Veiller à la cohésion entre les différents âges.
- Permettre aux enfants de choisir leur activité, en ce compris la possibilité de ne rien faire.
- Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurisation.
- Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants et gérer les conflits.
- Connaître chaque enfant, dialoguer avec lui, le respecter et être attentif à ses besoins (fatigue, faim, etc.) et à ses émotions, ses idées, etc.

Organiser et proposer des activités ludiques et créatives

- Préparer et animer des activités permettant aux enfants de découvrir de nouvelles techniques, de libérer leur créativité, etc.
- Veiller à avoir le matériel adéquat et les autorisations nécessaires si besoin.
- Mettre le matériel à disposition des enfants.
- Veiller à ce que le matériel soit adapté aux enfants.

Permettre et, si besoin, aider les enfants à faire leurs devoirs

Assurer l'hygiène et la sécurité à l'accueil extrascolaire

- Veiller à l'ordre ainsi qu'à la propreté du local et des toilettes en fin d'accueil.
- Assurer la surveillance active et visuelle des enfants.
- Appliquer et expliquer aux parents et/ou aux enfants les procédures à suivre en cas d'accident ou d'incendie.
- Avoir une trousse de secours en ordre.
- Veiller à ce qu'aucune personne n'ayant rien à faire à l'accueil n'y soit présente.
- Respecter, faire respecter et apprendre les règles élémentaires d'hygiène.
- Soigner les petites blessures.

Assurer le suivi administratif

- Compléter les feuilles de présence.
- Remettre les différents documents nécessaires à la gestion de l'accueil aux personnes concernées et ce, dans les délais.
- Récupérer toutes les fiches d'inscription et santé nécessaires au dossier de l'enfant.
- Rendre les états de prestations mensuellement.
- Classer les documents administratifs.
- Compléter les documents d'assurance en cas d'accident.
- Gérer et lister les besoins en termes de matériel.

Travailler en équipe

- Réfléchir, organiser et se répartir équitablement les tâches entre accueillant-e-s.
- Réfléchir l'accueil et les règles ensemble pour avoir une cohérence et une cohésion dans l'encadrement apporté aux enfants.
- S'entraider entre accueillant-e-s, partager ses idées, être conciliant-e, faire confiance.
- Respecter et écouter l'avis et le ressenti des collègues (accueillant-e-s, instituteur/trices, directeur/trice).
- Respecter et accepter les différences .

- Assurer une communication claire et précise (ressenti, informations, organisation de l'accueil, des tâches et activités) avec ses collègues (accueillant-e-s et enseignant-e-s) et sa hiérarchie.
- Accueillir et intégrer les nouveaux collègues.
- Interpeler sans attendre la hiérarchie en cas de questions, problèmes, propositions, conflits.
- Respecter les demandes de la hiérarchie.
- Respecter la cohabitation en termes de local.

Responsabilité liée à la fonction spécifique

- Faire appliquer les règles du projet d'accueil auprès des enfants et des parents.

Relations/communication

- Veiller à instaurer une communication et une relation respectueuse, professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs/trices, les accueillant-e-s, la responsable de projet, le coordinateur ATL, la directrice générale, etc.

Exigences spécifiques

- Participer activement aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL.

PROFIL ATTENDU

En lien avec l'application et le respect du projet d'accueil (ROI et projet éducatif)

- Connaître et appliquer, de même que savoir expliquer, faire respecter et veiller à la compréhension du projet d'accueil (ROI et projet éducatif).
- Connaître et appliquer, de même que savoir expliquer, faire respecter et veiller à la compréhension des notions psychopédagogiques ainsi que des obligations du décret ATL et du code de qualité.
- Connaître et respecter les obligations du décret ATL qui incombent aux accueillant-e-s.
- Savoir élaborer une charte avec les enfants (règles et sanctions réparatrices) et la faire appliquer.
- En cas d'accident, assurer les premiers soins et prendre les contacts nécessaires (parents, 112, médecin, ...).
- Connaître et appliquer les normes d'hygiène.

En lien avec son attitude professionnelle

- Veiller à son hygiène personnelle, à sa présentation et montrer l'exemple.
- Être patient-e, poli-e, à l'écoute, empathique et tolérant-e.
- Être neutre, impartial-e, équitable.
- Être discret/ète pour garantir et respecter le secret professionnel.
- Être présent-e et attentif/ve, vigilant-e et bienveillant-e dans l'encadrement des enfants.
- Être proactif/ive dans l'accueil des enfants et des parents à leur arrivée.
- Être curieux/se des nouveautés (nouvelles techniques, etc.) en terme d'activités, d'idées, etc.
- Être capable d'identifier ses besoins (matériel, formation, etc.) et de les verbaliser.
- Être rigoureux/se (respect des procédures, des délais) et ordonné-e dans la distribution, la récolte, la complétion, la mise à jour et le classement des différents documents (fiche de présence, fiche santé, etc.) ainsi que par rapport au local.
- Faire preuve de créativité.
- Connaître ses limites et si besoin déléguer à ses collègues et/ou en référer à sa hiérarchie.
- Faire preuve de bon sens et d'autonomie dans la gestion quotidienne de l'accueil extrascolaire (activités, conflits, pédagogie, tâches administratives, etc.).

- Savoir prendre du recul par rapport à une demande, ne pas répondre dans l'urgence et savoir retourner vers l'équipe (dont le responsable de projet/ coordinateur) si besoin afin de donner une réponse pédagogique et adéquate.

En lien avec la communication

- Communiquer oralement et par écrit les différentes informations utiles.
- Communiquer, se concerter et se répartir le travail en fonction des compétences de chacun-e.
- Formuler une demande claire et précise auprès des personnes concernées.
- Répondre de manière professionnelle, claire, précise et adaptée à son interlocuteur et à la situation.

En lien avec les bénéficiaires (parents et enfants)

- Maîtriser et mettre en œuvre certaines techniques de gestion de groupes (gestion de conflits, communication, dynamique positive et participative, etc.).
- Être attentif/ve aux différents problèmes que les enfants peuvent amener (par le langage verbal et non verbal), et, si nécessaire, essayer d'y apporter une solution seul-e, avec l'équipe (accueillant-e-s et enseignant-e-s) ou la hiérarchie.
- Connaître son public (le nom des enfants, le nombre d'enfants à l'accueil par jour, les fratries, etc.).
- Connaître la psychologie et les étapes du développement psychomoteur et mental de l'enfant.
- Procurer des gestes d'attention, d'affection et de réconfort aux enfants.
- Reconnaître et gérer ses émotions ainsi que celles des enfants et/ou des parents et/ou des collègues.
- Adapter son comportement à la spécificité de chaque enfant et chaque famille.
- Identifier les différents besoins spécifiques (psychologique, émotionnel et physiologique) de chaque enfant et y répondre en adaptant son attitude, son discours, etc.
- Transmettre les règles de vie en communauté (tolérance, non jugement, citoyenneté, vie en communauté, etc.).

En lien avec le développement professionnel

- Être dans une dynamique d'évolution en ce qui concerne l'accueil en général (local, encadrement de l'enfant, activités, évolution sociétale, etc.).
- Créer, proposer et s'impliquer dans différentes activités (créatives et ludiques) adaptées en fonction des âges (psychomotricité, sécurité, etc.).
- S'autoévaluer, se remettre en question et s'ajuster.
- Dans un esprit d'évolution professionnelle, partager son savoir, se montrer accueillant-e et ouvert-e aux expériences des collègues, pour enrichir et mutualiser les ressources.

En lien avec la gestion administrative

- Connaître le fonctionnement de l'administration communale, les personnes ressources et/ou partenaires, les différentes procédures et les documents qui en découlent.
- Respecter et répondre aux demandes de la hiérarchie dans les délais impartis.

CONDITIONS

1. Être ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
2. Être de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques ;
3. Être porteur d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets suivants :

- **CESS** **et**
 1. certificat de qualification de puériculteur | puéricultrice
 2. certificat de qualification d'agent | agente d'éducation
 3. certificat de qualification d'auxiliaire de l'enfance
 4. certificat de qualification éducateur | éducatrice
 5. diplôme de coordination et d'encadrement Accueillant | Accueillante d'enfants ou diplôme de chef | cheffe d'entreprise Directeur | Directrice de maisons d'enfants de l'IFAPME ou efp/SFPME
- **Dispense de CESS :**

pour les titulaires de la qualification reprise au point 1 si obtention, avant 2004, du certificat de 6ème professionnelle + du certificat de qualification de 6ème professionnelle de puériculteur/puéricultrice

pour les titulaires des qualifications reprises aux points 3. et 4. ayant terminé et réussi leur formation au plus tard le 31/12/2025

pour les titulaires d'un des diplômes repris au point 5. ayant achevé leur formation avant le 01/01/2020.
- Autres formations : Brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances; Formations reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement en application de l'article 42 de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil en ce qui concerne le personnel d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillantes d'enfants; Brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976; Brevet de monitrice(trice) ou d'entraîneur(se) délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air ;
- 4. Justifier de l'expérience utile représente un atout ;
- 5. Être titulaire du permis B ;
- 6. Satisfaire aux épreuves d'aptitudes, aux conditions suivantes : les candidats devront obtenir
 - 60% lors de l'épreuve orale avec le jury

Epreuve orale et Jury

Epreuve éliminatoire destinée à évaluer les connaissances des candidats, ainsi que les personnalités, les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction notamment via des mises en situation concrètes. La connaissance du fonctionnement d'une institution administrative, de l'Accueil Temps Libre et son lien avec l'ONE représente un atout.

Toutes les décisions seront communiquées par courrier recommandé.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier (recommandé avec accusé de réception) ou courriel à pour le ... au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'email faisant foi.

Le dépôt de candidature à l'accueil de l'Administration Communale peut également être pris en considération : dans ce cas, un accusé de réception daté sera délivré en retour.

Les candidatures doivent être accompagnées

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de toute pièce justificative de l'expérience utile
- de la copie du diplôme certifiée conforme

- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 596-2) datant de moins de 3 mois
- Toute candidature reçue avant le lancement de l'appel à candidature et après les délais ou toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.

DE LA COMPOSITION DU JURY

- 1 agent externe à l'administration communale compétent en matière d'Accueil Temps Libre
- Le membre du Collège communal ayant la matière Accueil Temps Libre dans ses attributions
- Le Directeur Général
- La responsable de projet en Accueil extrascolaire
- 1 agent du service des ressources humaines

Toutes les organisations syndicales représentatives seront conviées comme observateurs aux examens dans les limites fixées à l'article 14 de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Elles seront informées au minimum dix jours calendriers avant l'examen de la date, de l'heure et du lieu de celui-ci.

Toutes les décisions sont communiquées par envoi recommandé avec AR.

Le droit de recours peut être exercé endéans les 3 jours ouvrables suivant la notification du refus : un courrier motivant le recours sera adressé par envoi recommandé (avec AR) ou déposé à la permanence de l'Administration communale (avec AR).

D'APPORTER LES PRÉCISIONS SUIVANTES :

Echelle de traitement : D2 (minimum : 15.022,36 € – maximum : 20.430,54 € non indexé)

Le Collège Communal accompagné d'un agent du service des ressources humaines vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Ils décident d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l'une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier.

DE LA PUBLICATION DE L'EMPLOI COMME SUIVIT :

La publication aura lieu pendant trois semaines au moins aux lieux habituels d'affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d'Etalle et du Forem.

Le Collège Communal est chargé de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l'organisation et du déroulement des épreuves d'examen.

IV) FRAIS D'ORGANISATION DES DIFFÉRENTES ÉPREUVES

Tous les frais liés à l'organisation des épreuves seront pris en charge par l'administration communale notamment les prestations des personnes externes organisant et participant aux épreuves ainsi que la publicité pour les différents engagements et toutes fournitures utiles à la bonne organisation des épreuves.

Les crédits utiles seront prévus lors de la prochaine modification budgétaire – Exercice 2024 – Article budgétaire :

6) Recrutement Agent contractuel : Coordination accueil temps libre – Service Accueil Temps Libre – Arrêt des conditions d’engagement

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1212-1 ;

Vu la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu la loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l’enfant (Moniteur belge du 17 janvier 1992) ;

Vu le Décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l’accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l’accueil extrascolaire modifié par le Décret du 26 mars 2009 ;

Vu l’arrêté du 3 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d’application du décret susmentionné ;

Vu la décision du Conseil communal du 30 janvier 2024 approuvant la convention ONE-Commune d’Etalle dans le secteur Accueil Temps Libre ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune d’Etalle, adopté par le Conseil communal ;

Considérant qu’il est nécessaire de procéder au recrutement d’agents pour le service Accueil Temps Libre de notre administration afin de pallier à certains renforts et réorganisation de différents services ;

Considérant qu’il est nécessaire d’assurer la qualité et la continuité du service public ;

Considérant que l’engagement concerne la fonction suivante :

✓ 1 Coordination Accueil Temps Libre

Considérant les avis sollicités auprès des trois organisations syndicales sur le projet de délibération ;

Considérant les réponses des syndicats CSC Services Publics, CGSP et SLFP à savoir : avis favorable ;

Considérant que les crédits utiles permettant ces engagements seront prévus lors de la prochaine modification budgétaire – Exercice 2024 – aux articles budgétaires concernés par les prestations ;

Vu l’avis de légalité demandé en date 14 février 2024 au Directeur Financier et dont l’avis est revenu favorable en date 15 du février 2024 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

- I) **le principe de procéder à l’engagement précisé ci-dessus à 4/5 temps pour la Coordination de l’Accueil Temps Libre et des centres de vacances, à titre contractuel (h/f) et à durée indéterminée pour les besoins de l’Administration communale d’Etalle.**
- II) **Que les candidat(e)s non retenu(e)s et ayant réussi les épreuves seront versé(e)s dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans. La dite réserve peut être prolongée par décision motivée du conseil communal;**
- III) **De définir comme suit le profil de fonction et conditions d’engagement suivant l’emploi concerné :**

b) Coordination de l’Accueil Temps Libre (1/2 temps subsidié par l’ONE)

MISSION

Le titulaire est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l’accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des

règlementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

En tant qu'agent de l'Administration Communale, il s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute autre mission d'ordre plus général, nécessitée par les circonstances, sous l'autorité du Collège et de la Direction Générale

ROLES

| Activités particulières | Activités générales |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ▶ Présenter les résultats de son travail à la CCA ▶ Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...) ▶ Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...) ▶ Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE ▶ Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat ▶ Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ▶ Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E. ▶ Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil ▶ Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ▶ Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil... ▶ Travailler en collaboration avec l'ONE ▶ Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informer à propos du secteur d'activité ▶ Partager ses expériences avec ses collaborateurs ▶ Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ▶ Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail ▶ Rédiger les rapports, notes, courriers ▶ Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ▶ Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie ▶ Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine ▶ Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination) |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ▶ Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ▶ Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel | |
|--|--|

c) **Coordination des centres de vacances**

MISSIONS

Le titulaire est chargé d'organiser et coordonner les centres de vacances organisés sur le territoire d'Etalle lors des congés scolaires, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la commune. En tant qu'agent de l'Administration Communale, il s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute autre mission d'ordre plus général, nécessitée par les circonstances, sous l'autorité du Collège et de la Direction Générale

ROLES

- Gérer l'ensemble du bon déroulement de la(des) période(s) pour la(les) quelle(s) vous avez été désigné
- Organiser et planifier les activités hebdomadaires avec toute l'équipe d'encadrement,
- Créer le contact entre tous les animateurs qui travaillent dans la plaine qu'il gère (téléphone, mail),
- Réunir l'équipe avant les plaines (aux minimums deux réunions en plus des réunions générales)
- Rassembler, avant et pendant les plaines, son équipe autour du projet d'accueil et organiser les activités en tenant compte de celui-ci,
- Planifier les groupes,
- Evaluer les animateurs individuellement en fin de contrat,
- Transcrire les activités dans un journalier,

- Être le relais entre les différents responsables (responsable administrative, autorités communales, etc.),
- Assurer le contact en cas de problèmes médicaux (contacter les services d'urgence, les parents, etc.)
- Créer et programmer les activités du groupe qui lui sera confié selon un thème prédéfini en équipe,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Être la personne ressource de référence en cas de problèmes durant les plaines,

PROFIL ATTENDU (pour les 2 missions)

Compétences techniques

- Maîtrise des connaissances pédagogiques théoriques et pratiques nécessaires à l'organisation d'un accueil adapté aux besoins des enfants de 2 ans et demi à 12 ans
- Connaissance du fonctionnement communal (compétences de chaque organe) et savoir rédiger des délibérations.
- Maîtrise du cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- Maîtrise des logiciels bureautique
- Utiliser des logiciels spécifiques au domaine d'activités
- Maîtrise des techniques d'animation de groupes d'enfants;
- Rédiger des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes pour tout type d'acteurs
- Maîtriser les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins
- Prioriser les dossiers et planifier le suivi
- Animer des réunions

Compétences liées à la personne

- Être de conduite, de vie et de moralité irréprochables et ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- Faire preuve de flexibilité et de polyvalence, tant au niveau administratif que sur le terrain
- Faire preuve d'observation sur les différents besoins des enfants et s'assurer qu'ils soient rencontrés.
- Savoir s'adapter aux imprévus et faire preuve de résistance au stress.
- Excellent communicateur, autant par écrit qu'oralement
- Sens de l'organisation et de la conduite de réunions
- Sens de la coordination
- Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie
- Sens de l'accueil
- Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe
- Maintient ses connaissances à jour
- Être prêt à se former, et à partager le savoir utile avec les collaborateurs, le personnel, ...

CONDITIONS D'EXERCICE (Coordination Accueil Temps Libre)

La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin et en collaboration étroite avec la CCA.

Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française. Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement des 2,5 -12 ans. Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.

Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone

CONDITIONS D'ACCES

1. Etre ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers
2. Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
3. Disposer au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court et repris à l'article 6/1 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, tel que modifié.
4. Disposer du brevet de Coordinateur en centres de vacances, équivalence ou assimilation.
5. Justifier de l'expérience utile représente un atout.
6. Etre titulaire du permis B.
7. Satisfaire aux épreuves d'aptitudes, aux conditions suivantes : les candidats devront obtenir
 - 50% dans chacune des branches des épreuves et 60% de cet ensemble

Epreuves écrites :

Questionnaire constitué de thèmes susceptibles de survenir au quotidien, et portant sur les missions et les tâches de la Coordination Accueil temps Libre. La documentation utile sera mise à la disposition des candidats sous format papier.

Seront évaluées :

- l'aptitude à utiliser les outils de référence officiels afin de fournir la réponse la plus adéquate à la demande
- l'efficacité et la pertinence de la démarche utilisée
- les qualités rédactionnelles de la réponse (information complète, suffisante, clarté, faisabilité, objectivité, ...)

Epreuve orale

Il s'agit d'apprécier l'adéquation de la motivation aux exigences de l'emploi, le degré de maturité des candidats et le niveau de compatibilité des qualités personnelles avec le profil attendu. La connaissance du fonctionnement d'une institution administrative, de l'Accueil Temps Libre et son lien avec l'ONE représente un atout.

Toutes les décisions seront communiquées par courrier recommandé.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier (recommandé avec accusé de réception) ou courriel à pour le ... au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'email faisant foi.

Le dépôt de candidature à l'accueil de l'Administration Communale peut également être pris en considération : dans ce cas, un accusé de réception daté sera délivré en retour.

Les candidatures doivent être accompagnées

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de toute pièce justificative de l'expérience utile
- de la copie du diplôme certifiée conforme
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 596-2) datant de moins de 3 mois

Toute candidature reçue avant le lancement de l'appel à candidature et après les délais ou toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.

DE LA COMPOSITION DU JURY

- Monsieur le Bourgmestre de la commune d'Etalle ou son mandataire assurera la présidence du jury
- 1 agent externe à l'administration communale compétent en matière d'Accueil Temps Libre
- Le membre du Collège communal ayant la matière Accueil Temps Libre dans ses attributions
- Le Directeur Général
- 1 agent du service des ressources humaines

Toutes les organisations syndicales représentatives seront conviées comme observateurs aux examens dans les limites fixées à l'article 14 de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Elles seront informées au minimum dix jours calendriers avant l'examen de la date, de l'heure et du lieu de celui-ci.

Toutes les décisions sont communiquées par envoi recommandé avec AR.

Le droit de recours peut être exercé endéans les 3 jours ouvrables suivant la notification du refus : un courrier motivant le recours sera adressé par envoi recommandé (avec AR) ou déposé à la permanence de l'Administration communale (avec AR).

D'APPORTER LES PRÉCISIONS SUIVANTES :

Echelle de traitement : B1 (minimum : 18.026,82 € – maximum : 25.011,57 € non indexé à l'indice 138,01)

Le Collège Communal accompagné d'un agent du service des ressources humaines vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Ils décident d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l'une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier.

DE LA PUBLICATION DE L'EMPLOI COMME SUIVIT :

La publication aura lieu pendant trois semaines au moins aux lieux habituels d'affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d'Etalle et du Forem.

Le Collège Communal est chargé de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l'organisation et du déroulement des épreuves d'examen.

I) FRAIS D'ORGANISATION DES DIFFÉRENTES ÉPREUVES

Tous les frais liés à l'organisation des épreuves seront pris en charge par l'administration communale notamment les prestations des personnes externes organisant et participant aux épreuves ainsi que la publicité pour les différents engagements et toutes fournitures utiles à la bonne organisation des épreuves.

Les crédits utiles seront prévus lors de la prochaine modification budgétaire – Exercice 2024 – Article budgétaire :

7) Recrutement Agent contractuel – Responsable de projet – Service Accueil Temps Libre – Arrêt des conditions d’engagement

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1212-1 ;

Vu la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu la loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l’enfant (Moniteur belge du 17 janvier 1992) ;

Vu le Décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l’accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l’accueil extrascolaire modifié par le Décret du 26 mars 2009 ;

Vu l’arrêté du 3 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d’application du décret susmentionné ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune d’Etalle, adopté par le Conseil communal ;

Considérant qu’il est nécessaire de procéder au recrutement d’agents pour le service Accueil Temps Libre de notre administration afin de pallier à certains renforts et réorganisation de différents services ;

Considérant qu’il est nécessaire d’assurer la qualité et la continuité du service public ;

Considérant que l’engagement concerne la fonction suivante :

✓ 1 Responsable de projet Accueil Temps Libre

Considérant les avis sollicités auprès des trois organisations syndicales sur le projet de délibération ;

Considérant les réponses des syndicats CSC Services Publics, CGSP et SLFP à savoir : avis favorable.

Considérant que les crédits utiles permettant ces engagements seront prévus lors de la prochaine modification budgétaire – Exercice 2024 – aux articles budgétaires concernés par les prestations ;

Vu l’avis de légalité demandé en date 14 février 2024 au Directeur Financier et dont l’avis est revenu favorable en date du 15 février 2024 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

I) Le principe de procéder à l’engagement précisé ci-dessus à 4/5 temps pour le/la responsable de projet, à titre contractuel (h/f) et à durée indéterminée pour les besoins de l’Administration communale d’Etalle.

II) Que les candidat(e)s non retenu(e)s et ayant réussi les épreuves seront versé(e)s dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans. La dite réserve peut être prolongée par décision motivée du conseil communal;

III) de définir comme suit le profil de fonction et conditions d’engagement suivant l’emploi concerné :

d) Responsable de projet en Accueil Temps Libre

MISSION

Elaborer le projet d’accueil et le mettre en œuvre au quotidien dans une logique d’amélioration permanente de la qualité quelque-soit l’organisation de laquelle il dépend.

Assurer que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d’accueil, le code de qualité (décret FWB) et la convention internationale des droits de l’enfant.

Développer et mettre en œuvre une approche des relations et communication avec les parents, les enfants, le PO, le réseau, favorisant l'accessibilité à tous.

Assurer la gestion organisationnelle ainsi que le management du personnel de l'accueil extrascolaire.

En tant qu'agent de l'Administration Communale, il s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute autre mission d'ordre plus général, nécessitée par les circonstances, sous l'autorité du Collège et de la Direction Générale.

ROLES

| Activités générales | Activités spécifiques |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veille à la proposition d'accueil et à la qualité de celle-ci tant vis-à-vis des enfants que dans les relations avec leurs parents : optimisation des rapports au public cible, partenariats, organisation des accueils, élaboration et mise en œuvre du projet d'accueil... ➤ Encadre l'équipe d'accueillant(e)s : gestion des congés, des absences, des horaires, participation à leur évaluation, au plan de formation, au recrutement, dynamise l'équipe. Il/Elle soutient l'équipe et assure une bonne diffusion de l'information en son sein. ➤ Veille au bien-être de l'équipe accueillant.e., organise des réunions de travail, centralise les besoins en vue de l'achat de matériel. ➤ Participe à la mise en œuvre du projet d'accueil avec son / ses équipe(s), assure le suivi quotidien des équipes et la réalisation de projets sur le terrain. ➤ Est susceptible de représenter un secteur d'activité en CCA et est partenaire du programme CLE. Il/elle participe à la dynamique locale liée à l'accueil des enfants de 3 à 12 ans. ➤ Il/Elle assure le suivi administratif du service (ou le délègue en en restant garant): facturation des prestations, suivi des paiements, courriers, statistiques, rapports à la demande des pouvoirs subsidiant... ➤ Assure le relais avec les PO, les écoles, les parents, la CATL, la CCA. ➤ Assure la médiation entre les différents intervenants. ➤ Suit les formations continues suivant le prescrit du décret. ➤ Garanti la formation du personnel. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les remplacements des accueillant.e.s. ➤ Veillez à l'organisation de l'accueil lors des journées pédagogiques des enseignants. ➤ Veillez à l'organisation des mercredis récréatifs ➤ Générer les attestations fiscales – frais d'accueil. |

e) Coordination des centres de vacances

MISSION

Le titulaire est chargé d'organiser et coordonner les centres de vacances organisés sur le territoire d'Etalle lors des congés scolaires, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la commune. En tant qu'agent de l'Administration Communale, il s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute autre mission d'ordre plus général, nécessitée par les circonstances, sous l'autorité du Collège et de la Direction Générale

ROLES

- Gérer l'ensemble du bon déroulement de la(des) période(s) pour la(les) quelle(s) vous avez été désigné
- Organiser et planifier les activités hebdomadaires avec toute l'équipe d'encadrement,
- Créer le contact entre tous les animateurs qui travaillent dans la plaine qu'il gère (téléphone, mail),
- Réunir l'équipe avant les plaines (aux minimums deux réunions en plus des réunions générales)
- Rassembler, avant et pendant les plaines, son équipe autour du projet d'accueil et organiser les activités en tenant compte de celui-ci,
- Planifier les groupes,
- Evaluer les animateurs individuellement en fin de contrat,
- Transcrire les activités dans un journalier,
- Être le relais entre les différents responsables (responsable administrative, autorités communales, etc.),
- Assurer le contact en cas de problèmes médicaux (contacter les services d'urgence, les parents, etc.)
- Créer et programmer les activités du groupe qui lui sera confié selon un thème prédéfini en équipe,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Être la personne ressource de référence en cas de problèmes durant les plaines,

PROFIL ATTENDU (pour les 2 missions)

- Être de conduite, de vie et de moralité irréprochables et ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- Connaissance du secteur, du cadre législatif, des références, du référentiel psychopédagogique du secteur.
- Psychologie de l'enfant – dynamique de groupe – gestion de conflits.
- Animation de réunion
- Gestion de projet et les démarches d'accompagnement d'équipe professionnel
- Evaluation du personnel
- Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une rigueur de travail avérée : exactitude, méthode et précision
- Respect des délais et priorités
- Maîtriser une bonne gestion du temps de travail.
- Maîtriser les outils informatiques utiles à l'exercice de la mission
- Maîtriser les outils du langage oral et écrit
- Posséder les capacités de communication, de concertation et d'organisation du travail.

- Communiquer facilement et adéquatement avec les différents interlocuteurs ou niveaux de pouvoir : les autorités communales, les parents, les supérieurs hiérarchiques, les collègues.
- Être prêt à se former, et à partager le savoir utile avec les collaborateurs, le personnel, ...
- Savoir faire preuve de disponibilité et de flexibilité.

CONDITIONS

1. Être ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers
2. Être de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
3. Être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, psychopédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale
4. Disposer du brevet de Coordinateur en centres de vacances, équivalence ou assimilation.
5. Justifier de l'expérience utile représente un atout
6. Être titulaire du permis B ;
7. Satisfaire aux épreuves d'aptitudes, aux conditions suivantes : les candidats devront obtenir
 - 50% dans chacune des branches des épreuves et 60% de cet ensemble.

Epreuves écrites :

Questionnaire constitué de thèmes susceptibles de survenir au quotidien, et portant sur les missions et les tâches du responsable de projet. La documentation utile sera mise à la disposition des candidats sous format papier.

Seront évaluées :

- l'aptitude à utiliser les outils de référence officiels afin de fournir la réponse la plus adéquate à la demande
- l'efficacité et la pertinence de la démarche utilisée
- les qualités rédactionnelles de la réponse (information complète, suffisante, clarté, faisabilité, objectivité, ...)

Epreuve orale :

Epreuve éliminatoire destinée à évaluer les connaissances des candidats, ainsi que les personnalités, les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction notamment via des mises en situation concrètes. La connaissance du fonctionnement d'une institution administrative, de l'Accueil Temps Libre et son lien avec l'ONE représente un atout.

Toutes les décisions seront communiquées par courrier recommandé.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier (recommandé avec accusé de réception) ou courriel à pour le ... au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'email faisant foi.

Le dépôt de candidature à l'accueil de l'Administration Communale peut également être pris en considération : dans ce cas, un accusé de réception daté sera délivré en retour.

Les candidatures doivent être accompagnées

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de toute pièce justificative de l'expérience utile
- de la copie du diplôme certifiée conforme

- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 596-2) datant de moins de 3 mois
- Toute candidature reçue avant le lancement de l'appel à candidature et après les délais ou toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.

DE LA COMPOSITION DU JURY

- Monsieur le Bourgmestre de la commune d'Etalle ou son mandataire assurera la présidence du jury
- 1 agent externe à l'administration communale compétent en matière d'Accueil Temps Libre
- Le membre du Collège communal ayant la matière Accueil Temps Libre dans ses attributions
- Le Directeur Général
- 1 agent du service ressources humaines

Toutes les organisations syndicales représentatives seront conviées comme observateurs aux examens dans les limites fixées à l'article 14 de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Elles seront informées au minimum dix jours calendriers avant l'examen de la date, de l'heure et du lieu de celui-ci.

Toutes les décisions sont communiquées par envoi recommandé avec AR.

Le droit de recours peut être exercé endéans les 3 jours ouvrables suivant la notification du refus : un courrier motivant le recours sera adressé par envoi recommandé (avec AR) ou déposé à la permanence de l'Administration communale (avec AR).

D'APPORTER LES PRÉCISIONS SUIVANTES :

Echelle de traitement : B1 (minimum : 18.026,82 € – maximum : 25.011,57 € non indexé à l'indice 138,01)

Le Collège Communal accompagné d'un agent du service des ressources humaines vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Ils décident d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l'une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier.

DE LA PUBLICATION DE L'EMPLOI COMME SUIT :

La publication aura lieu pendant trois semaines au moins aux lieux habituels d'affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d'Etalle et du Forem.

Le Collège Communal est chargé de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l'organisation et du déroulement des épreuves d'examen.

I) FRAIS D'ORGANISATION DES DIFFÉRENTES ÉPREUVES

Tous les frais liés à l'organisation des épreuves seront pris en charge par l'administration communale notamment les prestations des personnes externes organisant et participant aux

épreuves ainsi que la publicité pour les différents engagements et toutes fournitures utiles à la bonne organisation des épreuves.

Les crédits utiles seront prévus lors de la prochaine modification budgétaire – Exercice 2024 –

Article budgétaire :

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

8) Marché de conception et réalisation d'une chaufferie biomasse avec réseau de chaleur et sous-stations à Etalle, ainsi que son exploitation dans une perspective de développement durable – Approbation des conditions et du mode de passation

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 118 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant le cahier des charges N° 2024/272 relatif au marché "Marché de conception et réalisation d'une chaufferie biomasse avec réseau de chaleur et sous-stations à Etalle, ainsi que son exploitation dans une perspective de développement durable" établi par le La Direction générale ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 1.202.948,89 € HTVA ou 1.455.568,16 €, 21% TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2024 à l'article 5539/72260-20220422, et que ce même crédit sera augmenté lors de la prochaine modification budgétaire si nécessaire;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise au Directeur financier le 15 février 2024;

Considérant l'avis de légalité favorable avec remarques remis par le Directeur financier remis en date du 23 février 2024 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

Article 1er: D'approuver le cahier des charges N° 2024/272 et le montant estimé du marché "Marché de conception et réalisation d'une chaufferie biomasse avec réseau de chaleur et sous-stations à Etalle, ainsi que son exploitation dans une perspective de développement durable", établis par le La Direction générale. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 1.202.948,89 € HTVA ou 1.455.568,16 €, 21% TVAC.

Article 2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Article 3: De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4: De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire 2024 à l'article 5539/72260-20220422, et d'augmenter ce même crédit lors de la prochaine modification budgétaire si nécessaire

9) CLDR – Rapport annuel 2023 et modification de la composition de la Commission Locale de Développement Rural – Approbation

Vu l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'engagement de la commune d'Etalle dans une Opération de Développement Rural (ODR) qui s'est notamment concrétisé par un premier Plan Communal de Développement Rural (PCDR) approuvé par le Gouvernement wallon en date du 29 septembre 2022 ;
Vu la décision du Conseil communal du 19 mars 2019 d'approuver la composition de la Commission Locale de Développement Rural (CLDR) ;
Considérant le premier rapport annuel de la commune d'Etalle, à savoir rapport annuel 2023 transmis le 16 février 2024 par la FRW ;
Considérant également le compte-rendu de la CLDR du 15 février 2024, transmis le 16 février 2024 par la FRW, et faisant notamment référence à la nouvelle composition de la CLDR ;
Considérant qu'il y a lieu d'approuver le rapport annuel 2023 et la nouvelle composition de la CLDR ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

Article 1 : D'approuver le rapport annuel 2023 de l'ODR.

Article 2 : D'approuver la nouvelle composition de la CLDR s'établissant comme suit :
Michel BECHET (Suppléant) - Roger BOUSSARD (Effectif) - Fabienne BRICOT (Conseiller – Suppléant) - Joseph COLLIGNON (Suppléant) - Julie COMBLEN (Conseillère) - Caroline DURY (Effectif) - Guy FAGNY (Effectif) - Jean-Luc FALMAGNE (Echevin) - Sylvain FELTEN (Effectif) - Adrian HABET (Suppléant) - Mélissa HANUS (Echevine) - Aurélien LEMAIRE (Suppléant) - Pierre LEMAIRE (Effectif) - Françoise LEQUEUX (Conseillère) - Angélique MAILLEN (Effectif) - Cécile NEUBERG (Effectif) - François NOUGAREDE (Suppléant) - Michel PIRARD (Suppléant) - Thierry POSTAL (Effectif) - Marie RENAULD (Suppléant) - Véronique SCHORTGEN (Suppléant) - Jean-Marc SERVAIS (Effectif) - Henri THIRY (Bourgmestre – Effectif) - Jean-François THOMAS (Suppléant) - Lieve VAN BUGGENHOUT (Conseillère – Suppléant) - Cindy VERLAINE (Suppléant) - Louis VERLAINE (Suppléant) - Pierre WARZEE (Effectif).

Article 3 : De transmettre la présente délibéré ainsi que le rapport annuel 2023 aux autorités compétentes.

10) Contrôle de situation de caisse – Période du 01/01/2023 au 30/01/2023

Le Conseil Communal,

À l'unanimité (15 oui) ;

Prend acte du rapport du Commissaire d'Arrondissement qui porte à la connaissance du Conseil communal qu'en date du 15 janvier 2024, il a procédé à un contrôle de caisse pour la période du 01/01/2023 au 30/11/2023.

Ce contrôle a été effectué conformément aux dispositions prévues aux articles L1124-49 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et 77 du RGCC.

11) Informations : Retour de la Tutelle

À l'unanimité (15 oui) ;

Le Conseil communal prend connaissance des décisions des arrêtés de Tutelle suivants :

- Budget pour l'exercice 2024 de la Commune d'Etalle ;
- Modifications budgétaires n°2 pour l'exercice 2023 de la Commune d'Etalle ;
- Redevance communale sur la location du compteur d'eau et sur la consommation d'eau de la distribution publique pour l'exercice 2024 ;
- Redevance communale pour la participation des enfants aux ateliers du Centre d'Eveil Artistique pour les exercices 2023 à 2024 ;
- Taxes communales annuelles sur :
 - La collecte et le traitement des déchets ménagers ou assimilés pour l'exercice 2024 ;
 - Les secondes résidences pour les exercices 2024 à 2025.

12) Approbation procès-verbal séance précédente (30/01/2024)

Le Conseil communal réuni en séance publique ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L1122-16, L1122-30 et L1124-4 ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30 janvier 2024 ;

Considérant le souhait que les points inscrits à l'ordre du jour soient repris avec leur numérotation initiale dans le PV de séance ;

Considérant qu'il y a lieu d'approuver ledit procès-verbal ;

À l'unanimité (15 oui)

DÉCIDE :

Art. unique : D'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30 janvier 2024.

Questions d'actualité

Il est demandé si la date du prochain Conseil communal était déjà connue.

Réponse : La date présumée du prochain Conseil communal est celle du 8 avril 2024.

Il est demandé si les P-V de Collège seront bientôt mis à disposition.

Réponse : Le but est effectivement de mettre les PV de Collège à disposition des conseillers communaux. L'organisation générale n'a pas permis jusqu'à présent de finaliser tous les PV, mais le Directeur général, aidé par le Secrétariat, travaille actuellement à essayer de résorber ce retard.

Il est demandé ce qu'il se passait actuellement avec le service ODAS ; un service qu'on peut s'estimer heureux d'avoir sur notre territoire.

Réponse : Tout semble désormais en ordre, grâce notamment à l'acquisition d'un nouveau téléphone portable.

Il est demandé si le Collège était au courant d'une enquête, au niveau de l'entreprise Valvert, sur la purification de l'eau.

Réponse : Il s'agit d'un protocole propre à Nestlé, dont les normes sont plus élevées que celles qui nous sont imposées. Nestlé nous a communiqué, à titre informatif, les résultats de ces analyses qui se révèlent très bons.

Huis clos : sans objet.

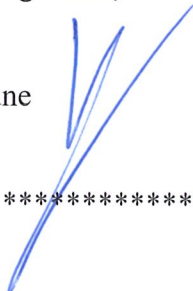
La séance est levée à 21h30'

En séance date que dessus.

Par le Conseil,

Le Directeur général,

Pierre Koeune



Le Bourgmestre,

Henri Thiry