

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal**Présents**

Christophe Magdalijs, *Président* ;
Didier Gosuin, *Bourgmestre* ;
Sophie de Vos, Elise Willame, Alain Lefebvre, Eloïse Defosset, Jeannine Crucifix, Florence Couldrey,
Didier Molders, Lieve Jorens, *Échevin-e-s* ;
Isabelle Désir, Véronique Artus, Jean-Claude Vitoux, Christian Grétry, Valérie Cops, Marc Vandame,
Vanessa Rigodanzo, Jeremy Van Gorp, Stéphanie Paulissen, Marie-Pierre Bauwens, Anastasia
Bakounine, Pauline Vermeiren, Michel Blampain, Christine Bogaert, Ingrid Venier, Martine
Maelschalck, Matthieu Pillois, François Lebovy, Carinne Lenoir, *Conseillers communaux* ;
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

Excusés

Jasmine Boumraya, Nathalie Wyns, *Conseillers communaux*.

Séance du 17.12.20

#Objet : Personnel communal : Statut administratif du personnel communal. - Modifications.#

Séance publique

Ressources Humaines

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, notamment l'article 117 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 17 avril 1997 (17.04.97/A/021), portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau statut du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997 (16.10.97/A/015), 29 avril 1999 (29.04.99/A/020), 17 octobre 2002 (17.10.2002/A/029), 26 mai 2005 (26.05.2005/A/018 et 019), 23 novembre 2006 (23.11.2006/B/030), 20 septembre 2007 (20.09.2007/A/029), 24 avril 2008, 27 novembre 2008 (27.11.2008/A/030), 27 mai 2010 (27.05.2010/A/039), 27 janvier 2011 (27.01.2011/A/018), 26 mai 2011, 28 juin 2012, 24 octobre 2013, 18 juillet 2014 (002/18.07.2014/A/0009), 23 octobre 2014, 24 septembre 2015 (002/24.09.2015/A/0029), 27 octobre 2016 (002/27.10.2016/A/0019) et 21 décembre 2017 (002/21.12.2017/A/0042);

Vu la décision du Collège échevinal du 7 juillet 2020 (002/07.07.2020/B/0104) portant : Modification du statut administratif du personnel communal. – Accord de principe sur les modifications suivantes :

- **Simplification de toutes les épreuves de statutarisation et de promotion des niveaux A et B** en supprimant une des deux épreuves écrites pour ne retenir que l'épreuve écrite sur un sujet en relation avec la fonction et une épreuve orale comme pour les autres niveaux (article 64 du statut).
- **Statutarisation sans épreuves pour les contractuels** aux conditions suivantes (article 17) :
 - emploi déclaré vacant au cadre par le Collège ;
 - avoir été recruté dans la fonction à pourvoir après :
 - un appel public
 - la réussite d'une épreuve écrite de recrutement et d'une épreuve orale ;
 - avoir au moins 5 ans d'ancienneté dans notre administration ;
 - avoir été évalué favorablement durant toute la période d'évaluation (2 ans maximum) conformément aux nouvelles règles d'évaluation en vigueur depuis 2019 (règles de la nouvelle charte sociale).

• **Statutarisation sans épreuves pour les agents statutarisés dans d'autres pouvoirs publics** aux conditions suivantes (article 17) :

- • avoir été statutarisé dans la même fonction ou le même niveau ;
- • emploi déclaré vacant au cadre;
- • 3 ans d'ancienneté ;
- • avoir reçu une évaluation favorable durant toute la période d'évaluation conforme aux nouvelles règles d'évaluation en vigueur depuis 2019 (règles de la nouvelle charte sociale).

• **Promotion des agents du niveau E au niveau D sans épreuves de promotion** aux conditions suivantes (articles 35, 42 et 43) :

- • emploi déclaré vacant au cadre;
- • 5 années d'ancienneté ;
- • avoir été évalué favorablement pendant toute la période d'évaluation (2 ans) ; conformément aux nouvelles règles d'évaluation en vigueur depuis 2019 (règles de la nouvelle charte sociale).

Attendu qu'il y a lieu de mettre le statut administratif du personnel communal en conformité avec cette décision qui modifie substantiellement les règles de statutarisation et de carrière du personnel.

D'autre part, il y a lieu d'apporter quelques modifications techniques au statut :

- art. 5 : mention des grades techniques de chef de service principal et de chef de division ;
- art. 14 : accessibilité de chaque offre d'emploi à tout candidat, sans discrimination ;
- art. 17 : insertion des conditions d'admission (diplôme) suite à la création de l'emploi de secrétaire technique PMS et l'admission d'agents en qualité d'auxiliaire de l'enfance dans les crèches;
- art. 24 et 32 : actualisation de la dénomination des entretiens de stage (remplacés par entretiens de fonction, de planification et d'évaluation). Organisation d'un entretien de fonctionnement au milieu de la période de stage ;
- Art. 25 : remplacer « défavorable » par « insatisfaisant » ;

Vu le protocole d'accord n° 2020/3 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 16 septembre 2020 ;
Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE

d'adopter les propositions de modification du statut administratif du personnel communal, comme suit (les suppressions sont repris en « ~~barre~~ » ; les ajouts en « **bleu** ») :

CHAPITRE I – Du personnel

Article 5 :

...

Les dénominations suivantes figurent au cadre du personnel :

Niveau A

- A11 : secrétaire communal
- A10 : receveur communal
- A7 : directeur des ressources humaines
- A6 : chef de service principal administratif/**technique**)
- A5 : chef de division administratif/**technique**
- A4 : attaché principal

- A1: attaché administratif/technique/pédagogique

...

CHAPITRE III - Recrutement et nomination du personnel,

Section I – L'appel public :

Article 14 :

...

~~Tous les emplois étant accessibles aux candidats des deux sexes, il ne pourra, lors de l'appel public, être fait de discrimination fondée sur le sexe. Le communiqué publié laissera clairement apparaître qu'il s'adresse indifféremment aux candidats masculins ou féminins.~~

Chaque offre d'emploi est ouverte à tout candidat. Il ne pourra, lors de l'appel public, être fait de discrimination fondée sur l'origine, le sexe, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, la situation de famille, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une race, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé ou le handicap.

L'administration communale doit mener une gestion active de la diversité et elle assure à cette fin l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux épreuves de recrutement et de sélection pour tous.

CHAPITRE III – Recrutement et nomination du personnel,

Section III – Conditions particulières d'admission

Article 17 :

L'agent contractuel peut être nommé sans un appel public et sans épreuves, aux conditions suivantes :

- avoir été statuarisé dans la même fonction ou le même niveau dans un autre pouvoir public ;
- avoir au moins trois ans d'ancienneté dans l'administration communale d'Auderghem ;
- avoir été évalué favorablement durant toute la période d'évaluation (maximum 2 ans) conformément aux règles d'évaluation reprises au « Chapitre VI – L'Evaluation du personnel » ;
- ne pas avoir fait l'objet dans l'intervalle d'une sanction disciplinaire non radiée.

L'agent contractuel interne peut également être nommé sans un nouvel appel public et sans épreuves, aux conditions suivantes :

- avoir été recruté à l'administration communale d'Auderghem dans la fonction à pourvoir après :
 - • un appel public
 - • la réussite d'une épreuve écrite de recrutement et d'une épreuve orale contenant des tests ou questions pratiques en relation avec la fonction
- avoir au moins cinq ans d'ancienneté dans l'administration communale d'Auderghem ;
- avoir été évalué favorablement durant toute la période d'évaluation (maximum 2 ans) conformément aux règles d'évaluation reprises au « Chapitre VI – L'Evaluation du personnel » ;
- ne pas avoir fait l'objet dans l'intervalle d'une sanction disciplinaire non radiée.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre des membres du personnel des crèches

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D - fonction d'auxiliaire de l'enfance) :

- être titulaire d'un certificat de qualification d'auxiliaire de l'enfance ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE PMS (niveau B - fonction psycho-médicosociale) :

- être porteur d'un bachelier/graduat en psychologie, assistant social, en soins infirmiers, master en

sciences psychologiques et/ou de l'éducation, master en ingénierie et action sociale et master en sciences de la santé publique. (conformément à la réforme de l'accueil de la petite enfance en Communauté française, arrêté du 22 mai 2019)

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 21bis de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre pédagogique des établissements scolaires
ADJOINT TECHNIQUE (niveau D - fonction d'auxiliaire de l'enfance) :

- être titulaire d'un certificat de qualification d'auxiliaire de l'enfance ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHAPITRE III – Recrutement et nomination du personnel.

Section V – Le stage statutaire

Article 24.

Pendant sa période de stage, le stagiaire est soumis à évaluation.

~~Au maximum trois entretiens de stage~~ Un entretien de fonction et de planification sont organisés pendant le au début du stage entre le stagiaire et son supérieur hiérarchique en vue de l'intégration du stagiaire et dans le but de permettre d'apprécier à la fin du stage l'aptitude du stagiaire à exercer la fonction qui lui a été assignée. Les conclusions de chaque entretien seront consignées dans le rapport de stage d'évaluation

Un entretien de fonctionnement sera organisé au milieu de la période de stage (6 mois pour les grades des niveaux A et B - 4,5 mois pour les grades du niveau C - 3 mois pour les niveaux D et E). Les conclusions de cet entretien seront reprises dans un rapport de fonctionnement.

En fin de stage un rapport d'évaluation Un rapport de fin de stage est réalisé par le supérieur hiérarchique du stagiaire. Il se conclut par la mention « favorable », ou « défavorable insatisfaisant » ou « sous réserve ».

Article 25.

Une évaluation « défavorable insatisfaisant » ou « sous réserve » au terme du stage entraîne le licenciement ou la prolongation du stage.

CHAPITRE III – Recrutement et nomination du personnel.

Section VI – La nomination à titre définitif

Article 32.

Un membre du personnel peut être nommé définitivement s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant sa période de stage.

Au plus tard un mois avant l'expiration de la période de stage, le Secrétaire communal communiquera le rapport de stage d'évaluation dont le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte.

...

CHAPITRE IV – Conditions générales d'avancement.

Section I – Généralités.

A. L'accession à un grade supérieur

Article 35 :

...

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen, à l'exception d'une promotion du niveau E vers le niveau D. L'agent de niveau E pourra bénéficier d'une promotion sans épreuves aux conditions suivantes :

- l'emploi est déclaré vacant au cadre ;
- avoir au moins cinq (5) ans d'ancienneté ;
- avoir été évalué favorablement durant toute la période d'évaluation (maximum 2 ans) conformément aux

règles d'évaluation reprises au « Chapitre VI – L'Evaluation du personnel » ;

- ne pas avoir fait l'objet dans l'intervalle d'une sanction disciplinaire non radiée.

...

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement de niveau :

~~E vers D : trois (3) ans d'ancienneté de niveau~~

D vers C : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers B : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers A : cinq (5) ans d'ancienneté de niveau

B vers A : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

CHAPITRE IV – Conditions générales d'avancement.

Section II – Conditions de participation aux examens.

Article 42

Pour pouvoir participer aux examens de promotion dont question à l'article 43, les candidats devront réunir, à la date de la clôture des inscriptions, les conditions d'ancienneté suivantes :

- ~~E vers D : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau E ;~~
- D vers C : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau D ;
- C vers B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C ;
- B vers A : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau B ;
- C vers A (à condition d'avoir réussi l'examen de niveau B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C.
- Fonctions d'encadrement ou de référence du code 4 ou 5 : 5 ans dans le niveau correspondant.

CHAPITRE IV – Conditions générales d'avancement.

Section III – Conditions de promotion aux différents grades

Article 43 :

Fonctions du cadre administratif

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) :

- ~~compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E) ;~~
- ~~avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 64 de la présente réglementation.~~

Fonctions du cadre ouvrier

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- ~~compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) ;~~
- ~~avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 64 de la présente réglementation ;~~
- a) être en possession du permis de conduire B,
- b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C.

CHAPITRE VIII – Les programmes des examens de recrutement et de promotion

Article 64

...

Toute épreuve, écrite, pratique ou orale, doit porter sur ~~un~~ des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

...

PERSONNEL ADMINISTRATIF – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

1. **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF** (niveau E) :

Recrutement

A. Epreuve orale (40 20 minutes)

- ~~Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.~~

Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple méthode Situation, Tâche, Action et Résultat)

B. Epreuve pratique (15 minutes)

- Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer.

2. **ADJOINT ADMINISTRATIF** (niveau D)

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (3 heures)

- Rédaction, dissertation facile, lettre, narration ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.

B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

- ~~Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.~~
- Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple méthode Situation, Tâche, Action et Résultat)

3. **ASSISTANT ADMINISTRATIF** (niveau C)

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30').

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

~~Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.~~

B. Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple méthode Situation, Tâche, Action et Résultat)

4. **SECRETAIRE ADMINISTRATIF** (niveau B)

Recrutement et promotion :

A. ~~Première épreuve (4 heures 30')~~ Epreuve écrite (5 heures)

~~Rapport sur un sujet administratif en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.~~

- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

- ~~B. Deuxième épreuve (4 heures 30') sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.~~

Sans spécialisation particulière

- ~~Droit administratif~~
- ~~Finances publiques~~
- ~~Droit des contrats et des marchés publics~~

~~Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)~~

Sujets en relation directe avec le profil de la fonction à pourvoir avec questions ou tests tirées de situations de travail que le candidat est susceptible de rencontrer

- ~~€.~~ Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

- B. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

5. **ATTACHE ADMINISTRATIF** (niveau A)

Recrutement et promotion :

- ~~A. Première épreuve (4 heures 30')~~

Epreuve écrite (**5 heures**) sur ~~un sujet~~ **des sujets** de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

- ~~B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')~~

- ~~Droit administratif~~
- ~~Finances publiques~~
- ~~Droit des contrats et des marchés publics~~
- ~~Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)~~
- **Droit : sujets en relation directe avec le profil de la fonction à pourvoir avec questions ou tests tirées de situations de travail que le candidat est susceptible de rencontrer.**
- **Droit des contrats et des marchés publics**
- **Si le candidat est appelé à exercer le rôle de supérieure hiérarchique d'une équipe : Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)**

- ~~€.~~ Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

- B. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- ~~N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/ sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de attaché »; qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif, sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.~~

6. DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A 7)

Recrutement et promotion :

~~A.~~ Première épreuve (4 heures 30')

Epreuve écrite (5 heures) sur ~~un sujet~~ **des sujets** de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir ~~tel qu'établi par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale.~~

A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B.~~ Epreuve écrite sur des matières déterminées (6 heures 30')

- Stratégies en management du personnel
- Droit de la fonction publique
- Droit du travail
- Evaluation du personnel

Epreuve de conversation (environ 40 minutes)

~~€.~~ B. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir ~~tel qu'établi par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale~~ (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

7. SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveau A11 et A10) :

Recrutement et promotion :

~~A.~~ Première épreuve (4 heures 30')

Epreuve écrite (**5 heures**) sur ~~un sujet~~ **des sujets** de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir ~~arrêté par les articles 26bis et 136 de la Nouvelle loi communale.~~

A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B.~~ Epreuve écrite sur des matières déterminées (4 heures 30')

- ~~Droit constitutionnel~~
- ~~Droit administratif~~
- ~~Droit civil~~
- ~~Nouvelle loi communale (pour le secrétaire communal)~~
- ~~Management du personnel (pour le secrétaire communal)~~
- ~~Nouvelle comptabilité communale (pour le receveur communal)~~

Secrétaire communal :

- Droit administratif : Fonction publique
- Nouvelle loi communale
- Management du personnel

Receveur communal :

- Droit administratif : droit des marchés publics et subventions
- Nouvelle comptabilité communale
- Management du personnel

Epreuve de conversation (40 minutes)

- €.
B.
- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction
(aspects techniques de la fonction et management du personnel)

PERSONNEL TECHNIQUE – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

9 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (Niveau B)

Recrutement et promotion

~~A.~~ ~~Epreuve écrite (4 heures 30')~~

Epreuve **technique** écrite **et/ou pratique (5 heures)** sur ~~un sujet~~ **des matières** en relation directe avec le profil de la fonction à pourvoir.

A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B.~~ ~~Epreuve technique écrite ou pratique (5 heures) sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.~~

Secrétaire technique - service de l'Espace public

Connaissance de la législation en matières de :

- Marchés publics (gestion administrative et budgétaire)
- Domaine public et domaine privé – concessions sur le domaine public
- Voirie – alignement – servitudes légales d'utilité public
- Ouverture, élargissement, suppression et entretien des voiries.

Secrétaire technique - service de l'Urbanisme

- Aménagement du territoire – Bâtisses – Servitudes non aedificandi et zones de recul – Expropriation et acquisition pour cause d'utilité publique ;
- Police de construction – Répressions des infractions
- Permis d'urbanisme, permis mixtes et permis d'environnement,
- Approbation des plans – Délai – Recours
- Etablissements classés, dangereux et insalubres

Secrétaire technique - géomètre

Mesurage d'un terrain (topographie)

Secrétaire technique – éco-conseiller

- Permis d'environnement ;
- Protection des eaux souterraines ;
- Lutte contre la pollution sonore ;
- Protection de la nature ;
- Protection contre les radiations non ionisantes ;
- Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages ;
- Développement durable.

Secrétaire technique – chef de service principal en Prévention

- Droit du travail (dispositions en relation avec le bien-être et la sécurité au travail) ;
- Droit administratif (en relation avec la planification d'urgence et les pouvoirs de police administrative générale du Bourgmestre et/ou en relation avec les aspects de gestion des chantiers dans les marchés publics de travaux) ;
- Gestion des risques au travail et/ou sur chantier ;
- Gestion de crise.

€.
B.

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

10 **ATTACHE TECHNIQUE** (niveau A)

Recrutement et promotion :

~~A. Epreuve écrite (4 heures 30')~~

Epreuve **technique** écrite (5 heures) sur ~~un sujet~~ **des sujets** de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B.~~ ~~Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')~~

Attaché technique - Eco-conseiller

- Permis d'environnement ;
- Protection des eaux souterraines ;
- Lutte contre la pollution sonore ;
- Protection de la nature ;
- Protection contre les radiations non ionisantes ;
- Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments et les paysages ;
- Développement durable

Attaché technique - service de l'Urbanisme

- Analyse d'une demande de permis d'urbanisme;
- Analyse d'un projet d'ouvrage au regard d'un programme donné ;
- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

Attaché technique - service de l'Espace public

- Elaboration d'un avant-projet suivant une notice-programme donnée ;
- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier ;
- Connaissance de la législation en matière de marchés publics
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

Attaché – Conseiller en Prévention

- Droit du travail (dispositions en relation avec le bien-être et la sécurité au travail) ;
- Droit administratif (en relation avec la planification d'urgence et les pouvoirs de police administrative générale du Bourgmestre et/ou en relation avec les aspects de gestion des chantiers dans les marchés publics de travaux) ;
- Gestion des risques au travail et/ou sur chantier ;
- Gestion de crise.

€. Epreuve de conversation (40 minutes)

B.

Recrutement :

- Discussion de l'épreuve pratique et interrogation sur des questions administratives et techniques s'y rapportant ainsi que sur des sujets en relation avec le profil de fonction à pourvoir

Promotion :

- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

~~N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/travaux publics ou construction, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de attaché », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire technique sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.~~

11 **Abrogé**

12 **Abrogé**

PERSONNEL OUVRIER – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

16 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B)

Recrutement et promotion

~~A.~~ Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve **technique** écrite (**5 heures**) sur ~~un sujet~~ des sujets en relation directe avec le profil de la fonction à pourvoir.

A. Cette épreuve a pour but de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B.~~ Epreuve ~~technique~~ écrite (**5 heures**)

- Analyse des risques de divers postes de travail au regard de la législation sur le bien-être au travail ;
- Connaissance des normes de sécurité au travail (Code du Bien-être au travail) ;
- Evaluation du personnel ;
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser les équipes)

~~€.~~
B. Epreuve orale (~~20~~ 30 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

17 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C - Bibliothèques francophones et néerlandophone)

Recrutement

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve orale (20 minutes)

~~Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.~~

Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple méthode Situation, Tâche, Action et Résultat)

18 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B - Bibliothèques francophones)

Recrutement et promotion

~~A. Epreuve écrite (4 heures).~~

Epreuve écrite (5 heures) sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur.

A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)~~

- Législation sur les bibliothèques
- Littérature et constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages ;
- Classification décimale universelle ;
- Connaissance du plan quinquennal et du processus d'évaluation.

~~C.~~

B. Epreuve de conversation (environ ~~15~~ 30 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

19 **ATTACHE TECHNIQUE** (niveau A – Bibliothèques francophones et néerlandophone)

Recrutement

~~A. Epreuve écrite (4 heures).~~

~~Etablissement d'un plan de direction et d'activation.~~

~~(analyse, construction, évolution, priorités, évaluations)~~

Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

~~B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)~~

- a. Législation sur les bibliothèques et l'éducation permanente
- b. Littérature et politique d'acquisition.
- c. Classification décimale universelle ;
- d. Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).

€. Epreuve de conversation (environ ~~30~~ 40 minutes)

B.

~~Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.~~

Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat). (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

Promotion

A. Epreuve écrite (5 heures)

- a. Etablissement d'un plan de direction et d'activation.

(analyse, construction, évolution, priorités, évaluations) ;

- b. Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).

B. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)

Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL DES CRECHES – EXAMENS DE RECRUTEMENT

20 **ADJOINT TECHNIQUE** (niveau D) – fonction d'auxiliaire de l'enfance) :

A. Epreuve écrite (4 heures)

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve orale (20 minutes)

Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

20 Bis **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C) – fonction de puéricultrice) :

A. Epreuve écrite (4 heures)

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve orale (20 minutes)

Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

21 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d'assistant social) :

~~A.~~ Epreuve écrite (4 heures ~~30'~~)

Epreuve écrite (5 heures) sur ~~un sujet~~ des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

- B. Epreuve orale (20 30 minutes)
Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

21bis **SECRETAIRE TECHNIQUE PMS** (niveau B – fonction psycho-médicosociale :

Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

- B. Epreuve orale (30 minutes)
Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

22 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d'infirmier gradué) :
Recrutement :

- ~~A. Epreuve écrite (4 heures 30')~~
Epreuve écrite (5 heures) sur ~~un sujet~~ des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 30 minutes)
Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

PERSONNEL PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES – EXAMENS DE RECRUTEMENT

23 **ADJOINT PEDAGOGIQUE** - (niveau D)

Recrutement :

- A. Epreuve écrite (3 heures)
Rédaction, lettre, ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

24 ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C – fonction de circomotricienne)

Recrutement :

- A. Epreuve écrite. (4 heures 30')
- Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
- Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

24bis SECRETAIRE PEDAGOGIQUE (niveau B – fonction de secrétaire d'école)

Recrutement

- A. ~~Epreuve écrite (3 heures)~~
~~Rédaction d'un courrier « courant » dans une administration scolaire.~~
- B. ~~Epreuve technique pratique (4 heures)~~
~~Capacité à utiliser :~~

- ~~• le logiciel de traitement de texte (Word)~~
- ~~• tableur (Excel)~~
- ~~• Word, Excel et leurs interconnexions (fusion de fichiers)~~
- ~~• Powerpoint et gérer un site internet~~

Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- ~~C. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)~~
~~Discussion à propos d'un texte, d'une circulaire, d'un décret... portant sur un thème en lien avec l'enseignement permettant au jury d'apprécier les qualités humaines, aptitudes et connaissances du candidat.~~
- B. Epreuve orale (30 minutes)
- Entretien structuré sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir suivant une méthode garantissant l'objectivité de l'entretien (par exemple, méthode Situation, Tâche, Action et Résultat).

25 ATTACHE PEDAGOGIQUE (12 heures/semaine) (niveau A)

Recrutement :

- A. ~~Epreuve écrite. (4 heures 30')~~
Epreuve technique écrite (5 heures) sur un sujet des sujets de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
- A. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. ~~Epreuves techniques sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.~~

1. Critique d'une leçon donnée dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement maternel, selon le projet pédagogique de l'école et des programmes de la Communauté française : la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...
- a. appréciation de la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...
- b. critique détaillée de la leçon au travers de l'activité de l'enseignant, des élèves, des choix pédagogiques et méthodologiques, de la gestion du groupe au point de vue relationnel et disciplinaire, du matériel utilisé.
- c. une appréciation de la leçon, un relevé des conseils et suggestions qui seraient faits à l'enseignant

~~2. Aptitude à comprendre et à appliquer la législation relative à la gestion courante d'un établissement scolaire communal. (documentation fournie avant l'examen)~~

- C.
B. Epreuve de conversation (environ ~~20~~ 30 minutes)
- Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

FONCTIONS SUPERIEURES DE DIRECTION DU NIVEAU A
ATTACHÉ PRINCIPAL(A4) – CHEF DE DIVISION (TECHNIQUE) (A5)
– CHEF DE SERVICE PRINCIPAL (TECHNIQUE) (A6) – ~~DIRECTEUR~~
 28 **~~DES RESSOURCES HUMAINES (A7) – RECEVEUR COMMUNAL (A10)~~**
~~– SECRETAIRE COMMUNAL (A11)~~

Promotion :

- A. Epreuve écrite (~~4 heures 30~~ 5 heures).
 Epreuve écrite sur un sujet en relation avec la fonction de direction à pourvoir.
 Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
 Epreuve de conversation pouvant prendre la forme d'un test de mise en situation (environ 40 minutes).
 Ce test consiste à évaluer les compétences et les réactions du candidat dans une situation professionnelle à laquelle il pourrait être confronté dans sa future fonction.
- B. Le jugement est basé sur le comportement du candidat (poser le problème et les priorités, mise en œuvre d'une stratégie logique pour résoudre le problème, contrôle de l'efficacité de la solution proposée).
 N.B. Les agents die ont subi avec succès ces épreuves bénéficieront d'une dispense lors d'une promotion future dans le niveau A

La présente délibération sera envoyé in extenso à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale, en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.
29 votants : 29 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,
(s) Christophe Magdalijns

POUR EXTRAIT CONFORME
Auderghem, le 18 décembre 2020

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

Etienne Schoonbroodt

Didier Gosuin

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE OUDERGEM**Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad**Aanwezig**

Christophe Magdalijs, *Voorzitter* ;
Didier Gosuin, *Burgemeester* ;
Sophie de Vos, Elise Willame, Alain Lefebvre, Eloïse Defosset, Jeannine Crucifix, Florence Couldrey,
Didier Molders, Lieve Jorens, *Schepenen* ;
Isabelle Désir, Véronique Artus, Jean-Claude Vitoux, Christian Grétry, Valérie Cops, Marc Vandame,
Vanessa Rigodanzo, Jeremy Van Gorp, Stéphanie Paulissen, Marie-Pierre Bauwens, Anastasia
Bakounine, Pauline Vermeiren, Michel Blampain, Christine Bogaert, Ingrid Venier, Martine
Maelschalck, Matthieu Pillois, François Lebovy, Carinne Lenoir, *Gemeenteraadsleden* ;
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd

Jasmine Boumraya, Nathalie Wyns, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 17.12.20

#Onderwerp : Gemeentepersoneel : Administratief statuut van het gemeentepersoneel. - Wijzigingen.#

Openbare zitting

Human Resources

DE RAAD,

Gezien de nieuwe gemeentewet en meer bepaald het artikel 117 ;

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 17 april 1997 (17.04.97/A/021), houdende: Secretariaat – Sociaal handvest – Nieuw statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997 (16.10.97/A/015), 29 april 1999 (29.04.99/A/020), 17 oktober 2002 (17.10.2002/A/029), 26 mei 2005 (26.05.2005/A/018 en 019), 23 november 2006 (23.11.2006/A/030), 20 september 2007 (20.09.2007/A/029), 24 april 2008, 27 november 2008 (27.11.2008/A/030), 27 mei 2010 (27.05.2010/A/038), 27 januari 2011 (27.01.2011/A/018), 26 mei 2011, 24 oktober 2013, 18 juli 2014 (002/18.07.2014/A/0009), 23 oktober 2014, 24 september 2015 (002/24.09.2015/ A/0029), 27 oktober 2016 (002/27.10.2016/A/0019) en 21 december 2017 (002/21.12.2017/A/0042);

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 7 juli 2020 (002/07.07.2020/B/0104), houdende : Wijziging van het administratief statuut van het gemeentepersoneel. – Principesakkoord voor de volgende wijzigingen :

- **Vereenvoudiging van al de benoemings- en bevorderingsproeven van de niveaus A en B door enkel de schriftelijke proef** over een onderwerp in verband met de functie en een mondelinge proef te weerhouden zoals voor de andere niveaus (artikel 64 van het statuut).
- **Statutarisatie zonder proeven voor de contractuelen onder de volgende voorwaarden (artikel 17) :**
 - betrekking vacant verklaard door het Schepencollege ;
 - aangeworven zijn in de functie na :
 - een openbare oproep
 - het slagen van een schriftelijke aanwervingsproef en een mondelinge proef ;
 - ten minste 5 jaar anciënniteit hebben in onze administratie ;
 - gunstig geëvalueerd zijn gedurende de evaluatieperiode (maximum 2 jaar) overeenkomstig de nieuwe evaluatieregels die van kracht zijn sinds 2019 (regels van het nieuw Sociaal Handvest).

• **Statutarisatie zonder proeven voor de agenten die gestatutariseerd zijn in andere openbare overheden, onder de volgende voorwaarden (artikel 17) :**

- • gestatutariseerd zijn in dezelfde functie of hetzelfde niveau ;
- • betrekking vacant verklaard in het kader;
- • 3 jaar anciënniteit ;
- • gunstig geëvalueerd zijn gedurende de evaluatieperiode (maximum 2 jaar) overeenkomstig de nieuwe evaluatieregels die van kracht zijn sinds 2019 (regels van het nieuw Sociaal Handvest).

• **Bevordering voor de agenten van het niveau E naar het niveau D zonder bevorderingsproeven , onder de volgende voorwaarden (artikels 35, 42 en 43) :**

- • betrekking vacant verklaard in het kader;
- • 5 jaar anciënniteit ;
- • gunstig geëvalueerd zijn gedurende de evaluatieperiode (maximum 2 jaar) overeenkomstig de nieuwe evaluatieregels die van kracht zijn sinds 2019 (regels van het nieuw Sociaal Handvest).

Overwegende dat het nodig is om het administratief statuut van het gemeentepersoneel in overeenstemming te zetten met deze beslissing die op substantiële wijze de statutarisatie- en loopbaanregels van het personeel wijzigt. Anderzijds is het nodig om enkele technische aanpassingen te doen aan het statuut :

- art. 5 : vermelding van de technische graden van eerstaanwendend diensthoofd en afdelingshoofd;
- art. 14 : toegankelijkheid voor elke vacature voor elke kandidaat, zonder discriminatie;
- art. 17 : invoegen van de toelatingsvoorwaarden (diploma) ten gevolge van de creatie van de betrekking van technisch secretaris PMS en de toelating van agenten in hoedanigheid van technisch adjunct – kinderhelper in de kinderdagverblijven;
- art. 24 en 32 : actualisering van de benoemingen van de stagegesprekken (vervanging door functiegesprek, planningsgesprek en evaluatiegesprek). Organisatie van een functioneringsgesprek in het midden van de stageperiode;
- Art. 25 : vervanging van « ongunstig » door « onvoldoende » ;

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2020/3 van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 16 september 2020 ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

BESLIST :

De volgende wijzigingen aan het administratief statuut van het gemeentepersoneel goed te keuren, als volgt (de weglatingen worden vermeld als ~~geschrapt~~, de toevoegingen in het « **bleu** ») :

HOOFDSTUK I – Over het personeel

Artikel 5 :

...

De volgende benamingen komen voor in het personeelskader :

Niveau A

A11 : gemeentesecretaris

A10 : gemeenteontvanger,

A7 : directeur humanresources,

A6 : administratief/**technisch** eerstaanwendend diensthoofd,

A5 : administratief/**technisch** afdelingshoofd,

A4 : eerstaanwezend attaché,
 A1 : administratief/technisch/pedagogisch attaché
 ...

HOOFDSTUK III – Aanwerving en benoeming van het personeel.
Sektie I – De openbare oproep

Artikel 14 :

...
~~Daar alle betrekkingen openstaan voor beide geslachten, mag er bij de openbare aankondiging geen discriminatie op basis van het geslacht gemaakt worden. De publicatie moet duidelijk tonen dat het zich zonder onderscheid zowel tot de mannelijke als tot de vrouwelijke kandidaten wendt.~~

Elke vacature staat open voor alle kandidaten. Tijdens de openbare oproep mag niet worden gediscrimineerd op grond van afkomst, geslacht, seksuele geaardheid of genderidentiteit, leeftijd, gezinssituatie, lidmaatschap of niet-lidmaatschap, reël of verondersteld van een etnische groep, natie of ras, fysiek voorkomen, achternaam, gezondheidstoestand of handicap.

Het gemeentebestuur moet een actief beleid voeren van diversiteit en zij verzekert in dat opzicht de gelijkheid der kansen en de toegang tot aanwervings- en selectieprocedures voor allen.

HOOFDSTUK III – Aanwerving en benoeming van het personeel.
Sektie III – Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Artikel 17 :

De contractuele agent kan benoemd worden zonder een openbare oproep en zonder proeven, onder de volgende voorwaarden :

- gestatutariseerd zijn in dezelfde functie of hetzelfde niveau in een andere openbare overheid ;
- ten minste drie jaar anciënniteit tellen in het gemeentebestuur van Oudergem ;
- gunstig geëvalueerd zijn gedurende de evaluatieperiode (maximum 2 jaar) overeenkomstig de nieuwe evaluatieregels die van kracht zijn sinds 2019 (regels van het nieuw Sociaal Handvest)
- in de tussentijd niet het voorwerp uitgemaakt hebben van een niet verwijderde tuchtmaatregel.

De interne contractuele agent kan eveneens benoemd worden zonder een openbare oproep en zonder proeven, onder de volgende voorwaarden :

- aangeworven zijn in het gemeentebestuur van Oudergem in de te begeven functie na :
 - • een openbare oproep
 - • het slagen in een schriftelijke aanwervingsproef en een mondelinge proef die testen of praktische vragen inhoudt in relatie met de functie
- ten minste vijf jaar anciënniteit tellen in het gemeentebestuur van Oudergem ;
- gunstig geëvalueerd zijn gedurende de evaluatieperiode (maximum 2 jaar) overeenkomstig de nieuwe evaluatieregels die van kracht zijn sinds 2019 (regels van het nieuw Sociaal Handvest)
- in de tussentijd niet het voorwerp uitgemaakt hebben van een niet verwijderde tuchtmaatregel.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het personeelskader voor de kinderdagverblijven
TECHNISCH ADJUNCT (niveau D – functie van kinderpelgrim) :

- houder zijn van een kwalificatieattest van kinderpelgrim ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS PMS (niveau B – psycho-medicosociale functie) :

- houder zijn van een bachelor/graduaat in de psychologie, sociaal assistent, in ziekenhuiswetenschappen, master in de psychologische wetenschappen en/of in de opvoedkunde, master en engineering en sociale actie, master in de wetenschappen van de openbare gezondheid (overeenkomstig de hervorming van de opvang van de kinderzorg in de Franse Gemeenschap, besluit van 22 mei 2019)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 21bis van artikel 64 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het pedagogisch kader van de onderwijsinrichtingen TECHNISCH ADJUNCT (niveau D – functie van kinderhelper) :

- houder zijn van een kwalificatieattest van kinderhelper ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

HOOFDSTUK III – Aanwerving en benoeming van het personeel.

Sektie V – De statutaire stage

Artikel 24.

Gedurende de stageperiode, wordt de stagiair onderworpen aan een evaluatie.

~~Tijdens~~ In het begin van de stage worden ~~maximum drie stagegesprekken~~ een functie- en een planningsgesprek georganiseerd tussen de hiërarchisch overste en de stagiair met het oog op de integratie van de stagiair en met de bedoeling om op het einde van de stage de bekwaamheid van de stagiair om de functie die hij toegewezen kreeg, te beoordelen. De conclusies van elk gesprek worden opgetekend in een ~~stageverslag~~ evaluatieverslag.

In het midden van de stageperiode (6 maand voor de graden van de niveaus A en B – 4,5 maand voor de graden van het niveau C – 3 maand voor de graden van de niveaus D en E). De conclusies van dit onderhoud worden hernomen in een functioneringsverslag.

~~Een eindverslag van de stage~~ Op het einde van de stage wordt een evaluatieverslag opgesteld door de hiërarchisch overste van de stagiaire. Het wordt afgesloten met de vermelding “gunstig” of “~~ongunstig~~ onvoldoende” of “onder voorbehoud”.

Artikel 25.

Een ~~ongunstige~~ evaluatie “onvoldoende” of “onder voorbehoud” op het einde van de stage brengt het ontslag met zich mee of een verlenging van de stage.

HOOFDSTUK III – Aanwerving en benoeming van het personeel.

Sektie III – De benoeming in vast verband

Artikel 32.

Een personeelslid kan enkel benoemd worden in vast verband indien hij het voorwerp uitmaakt van een gunstige evaluatie en indien hij gedurende zijn stageperiode niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

Ten laatste een maand voor het verstrijken van de stageperiode maakt de Gemeentesecretaris een ~~stageverslag~~ evaluatieverslag op waar het College van Burgemeester en Schepenen kennis van neemt.

...

HOOFDSTUK IV - Algemene bevorderingsvoorwaarden.

Sektie I – Algemeenheden.

A. De toelating tot een hogere graad

Artikel 35 :

...

De verandering van niveau wordt altijd toegekend mits een examen, met uitzondering van een bevordering van het niveau E naar het niveau D. De agent van het niveau E zal kunnen genieten van een bevordering zonder proeven, onder de volgende voorwaarden :

- de betrekking is vacant verklaard in het kader;

- ten minsten vijf jaar anciënniteit tellen in het gemeentebestuur van Oudergem ;
- gunstig geëvalueerd zijn gedurende de evaluatieperiode (maximum 2 jaar) overeenkomstig de nieuwe evaluatieregels die van kracht zijn sinds 2019 (regels van het nieuw Sociaal Handvest)
- in de tussentijd niet het voorwerp uitgemaakt hebben van een niet verwijderde tuchtmaatregel.

...

De volgende regels zijn van toepassing voor de verandering van niveau :

~~E naar D : drie (3) jaar niveau-anciënniteit~~

D naar C : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar B : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar A : vijf (5) jaar niveau-anciënniteit

B naar A : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

HOOFDSTUK IV – Algemene bevorderingsvoorwaarden.

Section II – Deelnemingsvoorwaarden tot de bevorderingsexamens.

Artikel 42

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens waarvan sprake in artikel 43, moeten de kandidaten op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, de volgende anciënniteitsvoorwaarden vervullen :

- ~~E naar D : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau E ;~~
- D naar C : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau D ;
- C naar B : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- B naar A : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau B ;
- C naar A (op voorwaarde van geslaagd te zijn in het examen van niveau B) : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- Leidinggevende – referentiefuncties van de code 4 of 5: vijf (5) jaar anciënniteit in het overeenkomstig niveau E.

HOOFDSTUK IV – Algemene bevorderingsvoorwaarden.

Sektie III – Bevorderingsvoorwaarden tot de verschillende graden

Artikel 43 :

Functies in het administratief personeelskader

~~ADMINISTRATIEF AJUNCT (niveau D) :~~

- ~~een anciënniteit van minstens drie jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E) ;~~
- ~~voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 2 van artikel 64 van huidige reglementering.~~

Functies in het werkliedenkader

~~TECHNISCH ADJUNCT (niveau D) –~~

- ~~een anciënniteit van tenminste drie jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E)~~
- ~~geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 14 van artikel 64 van huidige reglementering ;~~
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C;

HOOFDSTUK VIII – De programma's van de aanwervings- en bevorderingsexamens.

Artikel 64

...

Elke proef, schriftelijk, **praktisch** of mondeling, moet betrekking hebben op een onderwerpen in verband met de te begeven functie.

...

ADMINISTRATIEF PERSONEEL – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

1. **ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE** (niveau E) :

Aanwerving :

A. Mondelinge proef (40 20 minuten)

- ~~Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat)
Praktische proef (15 minuten)

- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie.

2. **ADMINISTRATIEF ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (3 uur)

- Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie .

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat)

3. **ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat)

4. **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B)

Aanwerving en bevordering :

A. ~~Eerste proef (4 uur 30')~~ Schriftelijk proef (5 uur)

~~Verslag over een administratief onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

- A. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren

- ~~B. Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Zonder bijzondere specialisatie

- ~~• Grondwettelijke recht~~
- ~~• Nieuwe gemeentewet~~
- ~~• recht inzake contracten en openbare aanbestedingen~~

Onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie bestaande uit vragen of testen getrokken uit werksituaties waarmee de kandidaat waarschijnlijk zal te maken hebben.

Aanwerving

- € Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
- B. Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

5. **AMINISTRATIEF ATTACHE** (niveau A)

Aanwerving en bevordering :

- ~~A. Schriftelijke proef (4 uur 30')~~

Schriftelijke proef (5 uur) over een onderwerpen van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

- A. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

- ~~B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')~~

- ~~• Administratief recht~~
- ~~• Openbare financiën~~
- ~~• Recht inzake contracten en openbare aanbestedingen~~
- ~~• Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)~~
- Recht : onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie bestaande uit vragen of testen getrokken uit werksituaties waarmee de kandidaat waarschijnlijk zal te maken hebben.
- Contractenrecht en openbare aanbestedingen
- Indien de kandidaat de rol van hiërarchisch overste van een team zal hebben : management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

- € Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
- B.

- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

N.B. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 “bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris” die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris afgelegd hebben zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.

6. **DIRECTEUR HUMAN RESOURCES** (niveau A7)

Aanwerving **en bevordering** :

~~A. Schriftelijke proef (4 uur 30')~~

Schriftelijke proef (5 uur) over een onderwerpen van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie ~~zoals opgesteld door artikel 70ter van de nieuwe Gemeentewet.~~

A. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

~~B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')~~

- Strategieën van personeelsmanagement
- Recht van de openbare functie
- Arbeidsrecht
- Evaluatie van het personeel

~~C.~~
B. Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie ~~zoals opgesteld in artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet~~ (technische aspecten van de functie en management van het personeel).

7. **GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER** (niveaus A11 en A10) :

Aanwerving **en bevordering** :

~~A. Schriftelijke proef (4 uur 30')~~

Schriftelijke proef (5 uur) over een onderwerpen van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie ~~zoals vastgesteld door de artikels 26bis en 136 van de nieuwe Gemeentewet.~~

A. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

~~B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (4 uur 30')~~

- ~~Grondwettelijk recht~~
- ~~Administratief recht~~
- ~~Burgerlijk recht~~
- ~~Nieuwe gemeentewet (voor de gemeentesecretaris)~~
- ~~Management van het personeel (voor de gemeentesecretaris)~~
- ~~Nieuwe gemeentelijke boekhouding (voor de gemeenteontvanger)~~

Gemeentesecretaris :

- Administratief recht : openbare functie
- Nieuwe gemeentewet
- Management van het personeel

Gemeenteontvanger :

- Administratief recht : recht op de openbare aanbestedingen en subsidies
- Nieuwe gemeentelijke boekhouding
- Management van het personeel

- €.
B. Conversatieproef (40 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie (technische aspecten van de functie en management van het personeel).

TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

9 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) :

Aanwerving en bevordering

- A. ~~Schriftelijke proef (4 uur 30')~~
Schriftelijke **technische en/of praktische (5 uur)** proef over een onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.
- A. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. ~~Schriftelijke of praktische technische proef (5 uur) over onderwerpen in direct verband met de te begeven functie :~~
Technisch secretaris – dienst Openbare ruimte
Kennis van wetgeving inzake :

- openbare aanbestedingen (administratief en budgetair beheer)
- openbaar domein en privaat domein – concessies op het openbaar domein
- wegnis – rooilijn – wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut
- openen, verbreden, afschaffen en onderhoud van de wegen.

Technisch secretaris – dienst Stedenbouw

- Ruimtelijke ordening – gebouwen – Non aedificandi erfdienstbaarheden en stroken van achteruitbouw – Onteigeningen en aanwervingen wegens nut van algemeen belang;
- Bouwpolitie – beteugeling van de inbreuken
- Stedenbouwkundige vergunningen, gemengde vergunningen en milieuvergunningen,
- Goedkeuring van de plannen – termijn – verhaal
- Geklasseerde, gevaarlijke en ongezonde monumenten.

Technisch secretaris - landmeter

- Opmeting van een terrein (topografie)

Technisch secretaris - milieuadviseur

- Milieuvergunningen ;
- Bescherming van het ondergronds water ;
- Strijd tegen de lawaaihinder ;
- Bescherming van de natuur ;
- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;
- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch secretaris – Preventieadviseur

- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);
- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werken in de overheidsopdrachten van werken);
- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;
- Crisisbeheer.

- C.
 B.
- Mondelinge proef (20 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.
- 10 **TECHNISCH ATTACHE (niveau A)**
- Aanwerving en bevordering
- A. ~~Schriftelijke proef (4 uur 30')~~
 Schriftelijke **technische** proef (5 uur) over een onderwerpen van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.
- A. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. ~~Schriftelijke proef over welbepaalde materies (6 uur 30')~~

Milieuadviseur

- Milieuvergunningen ;
- Bescherming van het ondergronds water ;
- Strijd tegen de lawaaihinder ;
- Bescherming van de natuur ;
- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;
- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch bestuurssecretaris – dienst Stedenbouw

- Analyse van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning;
- Analyse van een bouwproject ten opzichte van een gegeven programma;
- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

Technisch bestuurssecretaris – dienst Openbare ruimte

- Uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota ;
- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf ;
- Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

Technisch bestuurssecretaris – Preventieadviseur (invoeging van het examenprogramma)

- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);
- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);
- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;
- Crisisbeheer.

€.
B.

Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)

Aanwerving

Discussie over de praktische proef en ondervraging over administratieve en technische kwesties die er verband mee houden alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

Bevordering

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

~~NB. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/ administratieve wetenschappen/ openbare werken of bouw, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 “bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris” die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris afgelegd hebben, zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.~~

11 **Opgeheven**

12 **Opgeheven**

WERKLIEDENPERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

16 TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

Aanwerving en bevordering

~~A. Schriftelijke proef (4 uur 30')~~

Schriftelijke **technische** proef over een onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

A. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

~~B. Schriftelijke technische proef (5 uur)~~

- Risicoanalyse van de verschillende arbeidsposten ten aanzien van de wetgeving betreffende het Welzijn op het Werk;
- Kennis van de veiligheidsnormen op het werk (Code van het Welzijn op het Werk)
- Evaluatie van het personeel
- Personeelsmanagement (leiden, motiveren en organiseren van de ploegen)

~~€~~
B. Mondelinge proef (20-30 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak betreffende onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEKEN – AANWERVINGS- EN BEVORDERINGS-EXAMENS.

17 TECHNISCH ASSISTENT (niveau C – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

Aanwerving

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie van het niveau van het hoger secundair onderwijs.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.~~

- B. ~~Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat)~~

18 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B - Franstalige bibliotheken)

Aanwerving en bevordering

- ~~A. Schriftelijke proef (4 uur).~~

Schriftelijke proef (5 uur) over ~~een~~ onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

- A. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

- ~~B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)~~

- Wetgeving betreffende de bibliotheken
- Literatuur en samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken;
- Universele decimale classificatie;
- Kennis van het vijfjarenplan en van de evaluatie ervan.

- ~~C.~~ Mondelinge proef (ongeveer ~~15~~ 30 minuten)

B. ~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.~~

19 **TECHNISCH ATTACHE** (niveau A – Franstalige bibliotheken – Nederlandstalige bibliotheek)

Aanwerving

- ~~A. Schriftelijke proef (4 uur).~~

~~Opstel van een directie- en activeringsplan.~~

~~(analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)~~

- ~~A. Schriftelijke proef (5 uur) over onderwerpen van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

~~Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.~~

- ~~B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)~~

- Wetgeving betreffende de bibliotheken en van permanente opvoeding;
- Literatuur en politiek van aanschaf;
- Universele decimale classificatie ;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

- ~~C.~~ Mondelinge proef (ongeveer ~~30~~ 40 minuten)
- B.

~~Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat) (technisch aspecten van de functie en management van het personeel).

Bevordering

A Schriftelijke proef (5 uur).

a. Opstel van een directie- en activeringsplan.

(analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)

b. Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en organiseren).

B Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)

Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie;

PERSENEEL VAN DE KINDERDAGVERBLIJVEN – AANWERVINGSEXAMENS.

20 **TECHNISCH ADJUNCT** (niveau D – functie van kinderhelper)

A. Schriftelijke proef (4 uur)

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef (20 minuten)

B. Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat)

20
bis

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C – functie van kinderverzorger) :

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (4 uur)

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (20 minuten)

~~Gesprek van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

21 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van sociaal assistent) :

A. ~~Schriftelijke proef (4 uur 30')~~

Schriftelijke proef (5 uur) over ~~een~~ onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

- A. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

- B. Mondelinge proef (ongeveer 20 30 minuten)
~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

21
bis

TECHNISCH SECRETARIS PMS (niveau B – psycho-medicosociale functie) :

Aanwerving :

Schriftelijke proef (5 uur) over ~~een~~ onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

- A. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef (30 minuten)

- B. Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

22 **TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van gegradueerd verpleger) :**

Aanwerving :

- ~~A. Schriftelijke proef (4 uur 30')~~

Schriftelijke proef (5 uur) over ~~een~~ onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

- A. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef (20 30 minuten)

- ~~B. Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

PEDAGOGISCH PERSONEEL VAN DE SCHOOLINSTELLINGEN – AANWERVINGS-EXAMENS

23. **PEDAGOGISCH ADJUNCT (niveau D)**

Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (3 uur)

Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie .

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

- B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

24 **PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCOMOTORIEK (niveau C)**

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

24bis **PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS (niveau B)**

Aanwerving

~~A. Schriftelijke proef (3 uur)~~

~~Opstellen van een « gangbare » briefwisseling in een schooladministratie~~

~~B. Praktische technische proef (4 uur)~~

~~Vaardigheid tot het gebruik van :~~

- ~~• de tekstverwerking software (Word)~~
- ~~• Excel~~
- ~~• Word, Excel en hun koppelingen (fusies van bestanden)~~
- ~~• Powerpoint en het beheer van een internet-site~~

Schriftelijke proef (5 uur) over een onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

A. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

~~C. Conversatieproef (ongeveer 30 minuten)~~

~~Discussie omtrent een tekst, een omzendbrief, een decreet, ... met betrekking tot het onderwijs die de jury moet toelaten de menselijke kwaliteiten, de vaardigheden en kennis van de kandidaat te beoordelen.~~

B. Mondelinge proef (30 minuten)

Gestructureerd onderhoud over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie volgens een methode die de objectiviteit van het onderhoud kan waarborgen (bijvoorbeeld volgens de methode Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

25. **PEDAGOGISCH ATTACHE (12 uur/ week) (niveau A)**

Aanwerving :

- A. ~~Schriftelijke proef. (4 uur 30')~~
Schriftelijke proef (5 uur) over een onderwerpen van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.
Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. ~~Technische proeven in direct verband met de te begeven functie~~
1. Kritiek van een gegeven les in het lager – en kleuteronderwijs, volgens het pedagogisch project van de school en de programma's van de Franse Gemeenschap: de voorbereiding van de lessen en de onderwijsactiviteiten middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
 - Beoordeling van de voorbereiding van de lessen middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
 - Gedetailleerde kritiek van de les middels de activiteit van de leerkracht, de leerlingen, de pedagogische en methodologische keuzes, het beheer van de groep zowel in relationeel als ordestandpunt, het gebruikte materiaal.
 - Een appreciatie van de les, een overzicht van de adviezen en suggesties die aan de leerkracht zouden gegeven worden.
 2. ~~Vaardigheid om de wetgeving betreffende het dagelijks beheer van een gemeentelijke onderwijsinrichting te begrijpen en toe te passen (documentatie wordt voor het examen verschaft)~~
- €.
B Conversatieproef (ongeveer 20 30 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

HOGERE DIRECTIEFUNCTIES VAN HET NIVEAU A

- 28 **EERSTAANWEZEND ATTACHE (A4) – AFDELINGSHOOFD
(TECHNISCH) (A5) – EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD
(TECHNISCH) (A6) – DIRECTEUR HUMAN RESOURCES (A7) –
GEMEENTEONTVANGER (A10) – GEMEENTESECRETARIS (A11)**
Bevordering :

- A. Schriftelijke proef (~~4 uur 30'~~) (5 uur).
Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met de te begeven directiefunctie.
Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef die de vorm van een situatietest kan aannemen (ongeveer 40 minuten).

B. Deze test bestaat erin om de competenties en de reacties van de kandidaat te beoordelen in een professionele situatie waarmee hij in zijn toekomstige functies zou kunnen geconfronteerd worden.

De beoordeling is gebaseerd op het gedrag van de kandidaat (het probleem en de prioriteiten vastleggen, een logische strategie ontwikkelen om het probleem op te lossen, controle van de doeltreffendheid van de voorgestelde oplossing).

N.B. De agenten die met succes deze proeven afgelegd hebben zullen genieten van een vrijstelling bij een toekomstige bevordering in het niveau A.

Onderhavige beraadslaging zal in extenso overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de Lokale Overheden.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

29 stemmers : 29 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Christophe Magdalijs

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 18 december 2020

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

Etienne Schoonbroodt

Didier Gosuin