



**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE D'AUDERGHEN**

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Jean-Claude Vitoux, *Président* ;
 Christophe Magdalijns, *Bourgmestre f.f.* ;
 Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Valérie Cops, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, *Échevin(e)s* ;
 Didier Gosuin, Bernard Noel, Véronique Jamouille, Isabelle Désir, Michel Wauters, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Nathalie Masset, Marc Vandame, Suzanne Coopmans, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, *Conseillers communaux* ;
 Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

Excusés

Alain Lefebvre, *Échevin(e)* ;
 Didier Molders, *Conseiller communal*.

Séance du 23.10.14

#Objet : Modification des articles 47 et 70 du statut administratif du personnel communal.#

Séance publique

Ressources Humaines

LE CONSEIL,

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

Revu le statut administratif du personnel communal, adopté en séance du 17 avril 1997, y compris ses modifications ultérieures dont la dernière adoptée en séance du Conseil communal du 18 juillet 2014, références 002/18.07.2014/A/0009, approuvée par Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale suivant courrier du 17 septembre 2014, références 2961921545;

Considérant que ledit statut prévoit dans ses conditions de promotion aux grades supérieures du niveau A (soit à partir du grade de conseiller adjoint) uniquement une condition d'ancienneté ;

Considérant qu'il est opportun de prévoir également, aussi bien lors du recrutement que de la promotion, des épreuves qui doivent permettre d'apprécier les compétences de management des candidats ;

Vu le protocole d'accord n° 2014/. du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 10 octobre 2014 ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE :

ARTICLE 1^{er}

L'article 47 (Chapitre IV – conditions générales d'avancement – Section III. Conditions de promotion aux différents grades) du statut administratif du personnel communal est modifié comme suit :

Fonctions du cadre administratif

CONSEILLER ADJOINT (niveau A4)

1. • compter une ancienneté de dix ans dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de trois ans au moins dans le niveau A.

2. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

CHEF DE DIVISION (niveau A5) :

1. • compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau A.
2. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

CONSEILLER (niveau A6)

1. • compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A.
2. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7) :

1. • compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de sept ans au moins dans le niveau A.
2. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

RECEVEUR COMMUNAL (niveau A10) et **SECRETAIRE COMMUNAL** (niveau A11) :

1. • compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A ou sept ans au moins dans le niveau A.
2. • être porteur d'un master ou 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 suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
3. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

Fonctions du cadre technique**CHEF DE DIVISION TECHNIQUE** (niveau A5)

1. • compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau A.
2. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

CONSEILLER TECHNIQUE (niveau A6)

1. • compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A technique.
2. • **avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 70 de la présente réglementation;**

ARTICLE 2

L'article 70 (Chapitre IX – Les programmes des examens de recrutement et de promotion) du statut administratif du personnel communal est modifié comme suit :

6.	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A 7)
	<u>Recrutement :</u>
A.	Epreuve écrite (4 heures 30')
	Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale. 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')
	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégies en management du personnel • Droit de la fonction publique • Droit du travail • Evaluation du personnel
C.	Epreuve de conversation (environ 20 40 minutes)
	Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit 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) :
		<u>Recrutement</u> :
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')
		Epreuve écrite sur un sujet 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. 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')
		<ul style="list-style-type: none"> • 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)
C.		Epreuve de conversation (30 40 minutes)
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

FONCTIONS SUPERIEURES DE DIRECTION DU NIVEAU A

27		CONSEILLER ADJOINT(A4) – CHEF DE DIVISION (TECHNIQUE) (A5)– CONSEILLER (TECHNIQUE) (A6) – GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (A7) – RECEVEUR COMMUNAL (A10) – SECRETAIRE COMMUNAL (A11)
		<u>Promotion</u> :
A.		Epreuve écrite (4 heures 30').
		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.
B.		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.

	<p>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).</p>
	<p>N.B. Les agents die ont subi avec succès ces épreuves bénéficieront d'une dispense lors d'une promotion future dans le niveau A</p>

La présente délibération, en double exemplaire, sera transmise à Monsieur Le Ministre – Président 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) Jean-Claude Vitoux

POUR EXTRAIT CONFORME
Auderghem, le 23 octobre 2014

Le Secrétaire communal,
Par délégation,
Le chef de service

Le Bourgmestre f.f.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijs



**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE OUDERGEM**

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

Aanwezig Jean-Claude Vitoux, *Voorzitter* ;
 Christophe Magdalijs, *Burgemeester d.d.* ;
 Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Valérie Cops, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, *Schepenen* ;
 Didier Gosuin, Bernard Noel, Véronique Jamouille, Isabelle Désir, Michel Wauters, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Nathalie Masset, Marc Vandame, Suzanne Coopmans, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, *Gemeenteraadsleden* ;
 Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd Alain Lefebvre, *Schepen* ;
 Didier Molders, *Gemeenteraadslid*.

Zitting van 23.10.14

#Onderwerp : Wijziging van de artikels 47 en 70 van het administratief statuut van het gemeentepersoneel. #

Openbare zitting

Human Resources

DE RAAD,

Gezien de nieuwe gemeentewet, meer bepaald artikel 117 ;

Herzien het administratief statuut van het personeel, aangenomen in zitting van 17 april 1997, met inbegrip van de wijzigingen waarvan de laatste aangenomen werd in zitting van de Gemeenteraad van 18 juli 2014, referten 002/18.07.2014/A/0009, goedgekeurd door de Heer minister van het Brussels hoofdstedelijk Gewest per schrijven van 17 september 2014, referten 2961921545;

Overwegende dat dit statuut in zijn bevorderingsvoorwaarden tot de hogere graden van het niveau A (hetzij voor de graden vanaf adjunct adviseur) enkel een anciënniteitsvoorwaarde voorziet;

Overwegende dat het nuttig is om eveneens, zowel bij de aanwervingen als bij de bevordering, proeven te voorzien die moeten toelaten de managercompetenties van de kandidaten te beoordelen ;

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2014/. Van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 2014 ;

Op voorstel van het Schepencollege;

BESLIST :

ARTIKEL 1

Het artikel 47 (Hoofdstuk IV – algemene bevorderingsvoorwaarden – Sectie III. Bevorderingsvoorwaarden tot de verschillende graden) van het administratief statuut van het gemeentepersoneel wordt als volgt gewijzigd :

Functies van het administratief personeelskader

ADJUNCT-ADVISEUR (niveau A4)

1. • een anciënniteit tellen van tien jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in het niveau A.
2. • **voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.**

AFDELINGSCHEF (niveau A5) :

1. • een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het niveau A.
2. • **voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.**

ADVISEUR (niveau A6)

1. • Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
2. • **voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.**

HUMANRESOURCESMANAGER (niveau A7)

1. • Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
2. • **voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.**

GEMEENTESECRETARIS (niveau A11) EN GEMEENTEONTVANGER (niveau A 10)

1. • een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
2. • houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, 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 volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

3. • voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.

Functies in het technisch personeelkader.

TECHNISCH AFDELINGSCHEF (niveau A5)

1. • een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het technisch niveau A.
2. • voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.

TECHNISCH ADVISEUR (niveau A6)

1. • Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het technisch niveau A.
2. • voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 70 van huidige reglementering.

ARTIKEL 2

Het artikel 70 (Hoofdstuk IX – De programma's van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden) van het administratief statuut van het gemeentepersoneel is als volgt gewijzigd :

	6.	HUMANRESOURCESMANAGER (niveau A7)
		<u>Aanwerving</u> :
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld door artikel 70ter van de nieuwe Gemeentewet. 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')
		<ul style="list-style-type: none"> • Strategieën van personeelsmanagement • Recht van de openbare functie • Arbeidsrecht • Evaluatie van het personeel
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 40 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de 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) :
	<u>Aanwerving</u> :
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')
	Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals vastgesteld door de artikels 26bis en 136 van de nieuwe Gemeentewet. 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')
	<ul style="list-style-type: none"> • Grondwettelijk recht • Administratief recht • Burgerlijk recht • Nieuwe gemeentewet (voor de gemeentesecretaris) • Management van het personeel (voor de gemeentesecretaris) • Nieuwe gemeentelijke boekhouding (voor de gemeenteontvanger)
C.	Conversatieproef (30 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).

HOGERE DIRECTIEFUNCTIES VAN HET NIVEAU A

27	ADJUNCT ADVISEUR (A4) – AFDELINGSCHEF (TECHNISCH) (A5)– ADVISEUR (TECHNISCH) (A6) – HUMANRESOURCESMANAGER (A7) – GEMEENTEONTVANGER (A10) – GEMEENTESECRETARIS (A11)
	<u>Bevordering</u> :
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30') .
	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.	<p>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.</p> <p>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).</p>
	<p>N.B. De agenten die met succes deze proeven afgelegd hebben zullen genieten van een vrijstelling bij een toekomstige bevordering in het niveau A.</p>

Huidige beraadslaging in tweevoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de lokale besturen.

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) Jean-Claude Vitoux

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 23 oktober 2014

De Gemeentesecretaris,
Bij opdracht,
De dienstverantwoordelijke

De Burgemeester d.d.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijs