

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL

(Conseil communal du 19 octobre 2023)

CHAPITRE I **DU PERSONNEL**

Article 1.

Le présent statut est applicable aux membres du personnel statutaire ainsi qu'au secrétaire communal, au receveur communal et au gestionnaire des ressources humaines.

Les dispositions des chapitres II «Des droits et des devoirs du personnel», VI « L'évaluation périodique » et VII « Le Recours » sont applicables au personnel contractuel.

Article 2.

La relation normale entre l'Administration et le personnel est d'ordre statutaire.

Les emplois prévus au cadre, qui présentent donc un caractère permanent, ne peuvent être occupés que par des statutaires, exception faite des cas prévus par la loi ou par la circulaire du 28 avril 1994 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale portant Charte sociale.

Article 3.

La relation de travail contractuelle est l'exception. Des contrats d'emploi ne sont possibles que pour des missions exceptionnelles, bien déterminées et limitées dans le temps, et pour le remplacement temporaire de personnel statutaire (excepté lorsqu'il s'agit de fonctions de direction et d'encadrement) et des fonctions nécessaires pour accomplir des missions confiées aux communes et financées par les autorités fédérale, communautaires ou régionales.

Article 4.

Administrativement et pécuniairement, le personnel est classé en cinq niveaux. Suivant la formation, les connaissances professionnelles exigées et les responsabilités, une répartition est faite entre le personnel d'encadrement et/ou de direction d'une part et le personnel d'exécution d'autre part.

Un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle correspondant à la fonction à pourvoir, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle, est assimilé au diplôme ou au certificat prévu aux niveaux D à A.

Le certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent pour le niveau et la fonction à pourvoir est assimilé au diplôme ou au certificat prévu aux niveaux D à A (Carte Selor).

NIVEAU E **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF - OUVRIER AUXILIAIRE.**

- pas d'exigence de diplôme.

NIVEAU D ADJOINT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE/PEDAGOGIQUE.

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé.

NIVEAU C ASSISTANT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE/PEDAGOGIQUE.

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé.

NIVEAU B SECRETAIRE ADMINISTRATIF/ TECHNIQUE/ PEDAGOGIQUE

- être porteur d'un bachelier/graduat.

NIVEAU A ATTACHE ADMINISTRATIF/ TECHNIQUE/ PEDAGOGIQUE, ARCHITECTE, INGENIEUR - DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES - SECRETAIRE COMMUNAL, RECEVEUR COMMUNAL.

- être porteur d'un(e) master/licence.

Article 5.

Les dénominations de grades sont, en principe, liées à la répartition hiérarchique fonctionnelle par niveau avec répartition entre les fonctions d'encadrement (et de direction) d'une part et les fonctions d'exécution d'autre part. Dans chaque niveau, à partir du code 4, les fonctions sont dirigeantes.

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

Niveau B

B1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- secrétaire administratif
- secrétaire technique
- secrétaire pédagogique

B4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- secrétaire administratif expert
- secrétaire technique expert

B5 (personnel d'encadrement)

- secrétaire administratif chef
- secrétaire technique chef

Niveau C

C1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- assistant administratif
- assistant technique

- assistant pédagogique

C4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- assistant administratif expert
- assistant technique expert

C5 (personnel d'encadrement)

- assistant administratif chef
- assistant technique chef

Niveau D

D1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- adjoint administratif
- adjoint technique
- adjoint pédagogique

D4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- adjoint administratif expert
- adjoint technique expert

D5 (personnel d'encadrement)

- adjoint administratif chef
- adjoint technique chef

Niveau E

E1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- auxiliaire administratif
- auxiliaire technique

E4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- auxiliaire administratif expert
- auxiliaire technique expert

E5 (personnel d'encadrement)

- auxiliaire administratif chef
- auxiliaire technique chef

Article 6.

Les fonctions d'encadrement ou de référence exigent non seulement une connaissance approfondie de la description du profil de base, des capacités de communication, d'expression écrite, d'esprit de groupe, d'indépendance, de précision, de créativité et d'initiative. Elles demandent également soit un certain nombre d'aptitudes en matière de direction et d'organisation (fonction d'encadrement) soit une connaissance polyvalente et/ou spécialisée (fonction de référence).

Ces fonctions sont toujours attribuées par promotion.

CHAPITRE II

DES DROITS ET DES DEVOIRS DU PERSONNEL

Article 7.

Les agents communaux jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Chaque travailleur est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Le travailleur s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci.

Il est formellement interdit aux travailleurs de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- les banques de données et logiciels informatiques,
- les fichiers d'adresses,
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers,
- les informations confidentielles.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire et peut être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

Cette obligation ne s'applique pas aux cas où la loi prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Lorsque des membres du personnel signalent des informations sur une atteinte suspectée à l'intégrité, ils ne sont pas considérés comme ayant enfreint leur devoir de réserve ou toute autre restriction à la divulgation d'informations et n'encourent aucune responsabilité d'aucune sorte concernant ce signalement, pour autant qu'ils aient eu des motifs raisonnables de croire que le signalement était nécessaire pour révéler une atteinte suspectée à l'intégrité.

Les auteurs du signalement n'encourent aucune responsabilité en ce qui concerne l'obtention des informations qui sont signalées, ou l'accès à ces informations, à condition que cette obtention ou cet accès ne constitue pas en elle-même ou en lui-même une infraction pénale.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents communaux qui ont cessé leurs fonctions.

Article 8.

Les agents communaux ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Ils sont tenus à une formation continuée qui sera un des critères de leur évaluation. Ils ont droit également à la formation professionnelle pour répondre aux conditions de promotion.

Pendant les périodes d'absence justifiées par la participation aux activités de formations obligatoires, l'agent est réputé en activité de service.

Article 9.

Tout agent communal a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie à sa demande.

Article 10.

- 1° Les agents communaux remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.
A cet effet, ils doivent :
- a) respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;
 - b) formuler leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
 - c) exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle.
 - d) se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.
- 2° Les agents communaux traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination illégitime. Il est notamment défendu aux membres du personnel de tenir, à l'égard des collègues comme des usagers, des propos blessants, stigmatisants ou offensants fondés sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la langue parlée, la fortune, l'état de santé passé ou présent, un quelconque handicap ou une caractéristiques physique ou génétique, la nationalité, la prétendue race, l'ascendance sociale ou ethnique.
- 3° Les agents ont un devoir de neutralité. Ils sont tenus de faire preuve, dans leur comportement, de la plus grande neutralité sur le plan politique, philosophique et religieux. Les paroles, les actes, les tenues vestimentaires et les signes distinctifs qui seraient contraires à ce devoir de neutralité sont interdits.

Article 11

1. Les agents communaux évitent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance dans l'administration.
2. Les agents communaux ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
3. Les agents communaux se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.
4. Les membres du personnel ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège des bourgmestre et échevins.
Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

En cas d'infraction à ces interdictions, une sanction disciplinaire peut leur être infligée.

Article 12.

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec respect et dignité. Toute forme de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou de violence au travail ne peut donc être admise ni tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail l'on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter

atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Ce comportement est inacceptable dans la mesure où il est offensant, dégradant, déplacé ou blessant pour la personne qui en est la victime ou est, explicitement ou implicitement, utilisé comme base d'une décision affectant les droits du travailleur ou encore s'il crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à l'égard du travailleur qui en fait l'objet.

On appelle violence au travail toute situation de fait où un travailleur (ou une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques concernant la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail s'appliquent) est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout travailleur qui s'estime victime d'un tel comportement, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Article 13.

Toute contravention aux articles 7, 10, 11 et 12 est punie, suivant l'exigence des cas, du licenciement ou de l'une des peines disciplinaires prévues à l'article 283 de la nouvelle loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Les dispositions des articles 7, 9, 10, 11 et 12 sont applicables aux stagiaires.

CHAPITRE III

RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL.

SECTION I. L'APPEL PUBLIC.

Article 14.

Il ne peut être procédé à un recrutement qu'en cas de vacance d'emploi au cadre du personnel approuvé par l'autorité de tutelle.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide du recrutement, de la constitution d'une réserve de recrutement et de l'appel public aux candidats.

Au cas où un emploi resterait inoccupé faute de candidat réunissant toutes les conditions pour y accéder par avancement, un candidat pourra, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, être nommé en surnombre, par voie de recrutement, à un grade inférieur donnant accès à cet emploi et figurant dans le même niveau. L'emploi inoccupé restera vacant au cadre. La situation en surnombre devra être résorbée à la première occasion.

Le mode de publication sera déterminé par le Collège échevinal mais comprendra, au minimum, une annonce sur le site internet de l'administration communale d'Auderghem.

L'appel précisera les emplois du cadre auxquels il doit être pourvu, les conditions à remplir, les épreuves imposées, la description de fonction ainsi que la date limite pour l'introduction des candidatures.

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.

Article 15.

Nul ne peut être engagé dans un emploi vacant figurant au cadre du personnel s'il ne remplit les conditions générales et particulières d'admission et ne subit avec succès les épreuves prescrites par la présente réglementation.

Le Collège échevinal arrête la liste des lauréats qui constitue la réserve de recrutement.

Cette réserve est valable pendant une période de cinq ans à dater de la clôture du procès-verbal du concours. Le Conseil communal peut prolonger la validité de la réserve.

La validité limitée d'un examen de recrutement ne vaut pas pour les fonctionnaires, les stagiaires et les contractuels en service à la commune d'Auderghem. Ceux-ci conservent le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils restent en service à la commune d'Auderghem.

La perte en cours de procédure d'engagement d'une des conditions générales d'admissibilité entraîne d'office la radiation de la réserve de recrutement.

SECTION II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION.

Article 16.

Les conditions générales d'admission sont fixées comme suit :

1. être Belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat auxquels doivent être assimilés ceux de la Région et de la commune;
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être physiquement apte pour l'exercice de la fonction et satisfaire à cet effet à un examen médical;
5. être âgé à la date de l'appel public de 18 ans au moins ;
6. satisfaire aux conditions particulières mentionnées à la section III du présent chapitre et aux épreuves d'admission prévues au chapitre IX du présent règlement.

Il est satisfait à la condition de diplôme prévue aux niveaux D à A par :

- un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle correspondant à la fonction à pourvoir, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou
 - un certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent pour le niveau et la fonction à pourvoir (Carte Selor).
7. Le cas échéant, les candidats devront en outre satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue.
Les épreuves sur la connaissance élémentaire ou suffisante de la seconde langue se dérouleront sous le contrôle de SELOR, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative et plus particulièrement à l'article 21, alinéa 6, desdites lois;
8. produire un extrait du casier judiciaire, ainsi qu'une copie du diplôme requis ou du titre ou certificat en tenant lieu.
L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

SECTION III. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION.

Article 17.

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

- avoir été statutarisé 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 :
 - o un appel public
 - o 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.

Outre les conditions générales précitées à l'article 16, les candidats externes devront remplir les conditions particulières suivantes qui seront requises selon l'emploi postulé.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre administratif

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E)

- aucun diplôme n'est requis;
- avoir la preuve d'une expérience utile, dûment attestée, d'une durée minimale de deux ans en rapport avec le métier à exercer.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 1 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)

- être porteur d'un bachelier/graduat ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 4 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE ADMINISTRATIF (niveau A1)

- être titulaire d'un(e) master/licence ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 64 de la présente réglementation.

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7)

- être Belge;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir suivi avec fruit une formation en management public

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 6 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveaux A11 et A10)

- être Belge;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir suivi avec fruit une formation en management public;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 7 de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre technique

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé obtenu dans une section appartenant au groupe « construction » ou « travaux publics » ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 8 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- être porteur d'un bachelier/graduat ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A)

- être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer (par exemple master Ingénieur, master en architecture, master en sciences de l'environnement, ...) ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre ouvrier

AUXILIAIRE TECHNIQUE (niveau E)

- aucun diplôme n'est requis;
- avoir la preuve d'une expérience utile, dûment attestée, d'une durée minimale de deux ans en rapport avec le métier à exercer.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 13 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé en rapport avec la fonction ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
Vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile, dûment attestée d'une durée minimum de trois ans.
- satisfaire aux épreuves d'admission 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 ;
- pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) technique ou professionnel en rapport avec la fonction à conférer ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 64 de la présente réglementation.
 - a) être en possession du permis de conduire B,
 - b) pour le candidat « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C ;
- pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- être porteur d'un bachelier/graduat ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- être en possession du permis de conduire B.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 64 de la présente réglementation.

**Conditions particulières d'admission aux fonctions des cadres
du personnel des bibliothèques (francophone et néerlandophone)**

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - Bibliothèques francophones et néerlandophone)

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 17 de l'article 64 du présent règlement.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – Bibliothèques francophones)

- être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire-documentaliste ou être porteur d'un bachelier ou graduat ET
 - soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,
 - soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèques francophones)

- être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spécial(e) en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un (e)master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
 - un(e) master/licence ET
 - soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,
 - soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèque néerlandophone)

- être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer (par exemple Master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master in de culturele en sociale agogiek);
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

**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.

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - fonction de puéricultrice) :

- être titulaire d'un diplôme de puéricultrice;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 bis de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - fonction d'assistant social) :

- être porteur d'un bachelier/graduat assistant social ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 21 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.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - fonction d'infirmier gradué) :

- être porteur d'un bachelier/graduat en sciences hospitalières;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 22 de l'article 64 de la présente réglementation.

**Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre
pédagogique des établissements scolaires**

ADJOINT PEDAGOGIQUE (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé ET d'une attestation de participation à la formation « d'animateur » ou de « coordinateur de centres de vacances » délivrée par les C.E.M.E.A. (Centres d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active),
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 23 de l'article 64 de la présente réglementation.

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.

ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C – fonction de puéricultrice):

- être titulaire d'un diplôme de puéricultrice ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 bis de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C- fonction de circomotricienne):

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé ET d'une attestation de formation à la pratique psychomotrice ou d'une formation pédagogique aux Arts du Cirque.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 24 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETARE PEDAGOGIQUE (niveau B – fonction de secrétaire d'école):

- être porteur d'un titre pédagogique ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 24 bis de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE PEDAGOGIQUE - 12 heures/semaine (niveau A):

- être porteur d'un titre d'instituteur primaire accompagné d'une expérience utile de 10 ans au moins ou du master en sciences pédagogiques ou sciences de l'Education (ou assimilé) accompagné d'une expérience utile de 5 ans au moins.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 25 de l'article 64 de la présente réglementation.

N.B. L'emploi de chef de service principal pédagogique ne représentant qu'une fonction de 12 heures/semaine pourra être conféré, à titre accessoire, à un membre du personnel enseignant nommé à la commune d'Auderghem.

SECTION IV. L'EXAMEN MEDICAL.

Article 18.

En cas de vacance d'emploi, le candidat appelé est admis au stage pour autant qu'il soit reconnu physiquement apte à l'exercice de la fonction.

Article 19.

L'aptitude physique des candidats à recruter est déterminée par un examen médical effectué avant leur entrée en fonction, par le médecin généraliste pour les fonctions qui ne sont pas des fonctions à risques ou par le médecin du travail du service médical interentreprises auquel la commune est affiliée.

Les candidats qui sont déclarés inaptes à la suite de l'examen précité en seront avisés par lettre recommandée à la poste les informant qu'ils peuvent aller en appel contre la décision du Collège des Bourgmestres et Echevins, dans les dix jours suivant la réception de la notification. Ce recours a comme conséquence que le candidat sera soumis à un examen médical complémentaire par un médecin désigné par le Collège échevinal mais en présence d'un médecin choisi par le candidat. Si cet examen contradictoire ne permet pas d'arriver à un accord, les deux médecins désigneront, en commun, un médecin spécialiste qui sera chargé de trancher le différend.

Les frais résultant de ces consultations seront supportés par le candidat si la décision initiale relative à son inaptitude au travail est confirmée.

SECTION V. LE STAGE STATUTAIRE.

Article 20.

Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage. Cette période durera un an pour les grades des niveaux A et B, neuf mois pour les grades du niveau C et six mois pour les niveaux D et E.

L'agent contractuel dont la dernière évaluation est favorable à l'issue de son examen est dispensé du stage préalable à la nomination à la fonction qu'il exerce et sur laquelle a porté l'évaluation pourvu qu'il n'ait pas fait l'objet dans l'intervalle d'une sanction disciplinaire non radiée.

Article 21.

Si des circonstances particulières le justifient, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas la durée initiale du stage.

Article 22.

Pendant la durée de son stage, le stagiaire est soumis au régime de la sécurité sociale conformément à la loi du 20 mai 1949.

Article 23.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent quinze jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans le niveau A, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent trente jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.

Article 24.

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

Un entretien de fonction et de planification sont organisés 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 un rapport (rapport de fonction – rapport de planification).

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 est réalisé par le supérieur hiérarchique du stagiaire. Il se conclut par la mention « favorable », « insatisfaisant » ou « sous réserve ».

Une copie en est transmise au stagiaire dans les 15 jours. Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des observations; il en est fait mention. La notification rappelle les voies de recours qui sont ouvertes au stagiaire.

Article 25.

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

Article 26.

En cas d'évaluation défavorable un recours est organisé selon les dispositions du chapitre VII de la présente réglementation.

Le stagiaire a le droit d'être entendu par la Commission de recours sur le contenu des rapports.

A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 27.

Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte est licencié moyennant un préavis identique au préavis d'un agent contractuel ayant la même ancienneté.

Si l'intérêt du service l'exige, le préavis est remplacé par une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant à la durée du préavis

Article 28.

S'il appert que l'intéressé ne satisfait pas aux exigences du service lors d'un des entretiens de stage ou qu'il ne pourra pas y satisfaire, il peut être licencié avant la fin de la période de stage moyennant un préavis identique à celui d'un agent contractuel ayant la même ancienneté.

Article 29.

Pendant la durée du préavis, le stagiaire pourra s'absenter du travail deux demi-jours ou un jour par semaine avec maintien de la rémunération en vue de se présenter à des épreuves de sélection pour un nouvel emploi.

La notification du préavis se fait par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le délai de préavis est suspendu en cas de maladie du stagiaire.

Article 30.

Tout acte fautif, au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, commis dans l'accomplissement du stage ou à l'occasion de celui-ci, tout manquement aux obligations du stage ou tout acte qui compromet l'honneur de la fonction publique, peut donner lieu au licenciement sans préavis du stagiaire qui s'en rend coupable. L'intéressé doit au préalable être entendu ou interpellé.

Article 31.

Dans tous les cas, le licenciement est prononcé par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination.

SECTION VI LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF.**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 d'évaluation dont le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte.

Le stagiaire jugé apte est nommé en qualité d'agent communal à titre définitif au grade pour lequel il s'est porté candidat.

La nomination à titre définitif est du ressort du Conseil communal sauf s'il a délégué ce pouvoir au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 33.

Pour le calcul de son ancienneté de traitement et pour son classement, il prendra rang à la date à laquelle a débuté son premier engagement comme travailleur à l'administration communale pour autant qu'il ait été employé de manière continue jusqu'à sa nomination.

Article 34.

Lors de sa nomination définitive le stagiaire prête le serment prescrit par la loi.

Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter le serment est réputé démissionnaire.

CHAPITRE IV.**CONDITIONS GENERALES D'AVANCEMENT.****SECTION 1. GENERALITES.****A. L'accession à un grade supérieur.****Article 35.**

Un agent statutaire peut être nommé à un grade supérieur s'il a réussi l'examen de promotion prévu et organisé à cet effet, s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans ce cas la nomination à l'essai est postposée d'un an pour les sanctions mineures de l'avertissement ou la réprimande et de deux ans pour les sanctions majeures de la retenue de traitement ou de la suspension.

Cette disposition s'applique également en cas de sanction disciplinaire pendant la période de « promotion à l'essai ».

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 candidats ayant satisfait à un examen de promotion sont classés dans une réserve de promotion d'une validité illimitée.

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement 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

Article 36.

Les promotions ne peuvent avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi dans les limites du cadre du personnel approuvé par l'autorité de tutelle.

Le fait qu'aucun candidat ne réunit toutes les conditions requises pour accéder à un emploi vacant ne peut cependant avoir pour effet d'empêcher les promotions aux grades inférieurs. Dans ce cas, cet emploi restera vacant au cadre et, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, un candidat pourra être nommé en surnombre au grade inférieur.

Cette situation de surnombre devra être résorbée à la première occasion possible.

Article 37.

En cas de vacance d'emploi, priorité est accordée à l'avancement sur le recrutement.

Si aucun candidat ne remplit les conditions au sein de l'administration pour occuper un emploi de direction ou d'encadrement prévu au cadre, l'emploi concerné pourra être conféré par un recrutement à un grade de promotion. Les conditions de recrutement reprendront les critères objectifs tirés du profil de fonction visé aux articles 26bis, 70ter et 136 de la Nouvelle loi communale pour l'emploi à conférer.

L'ouverture d'un tel emploi au recrutement sera justifiée explicitement par le Conseil communal, considérée comme matière à négociation et sera soumise au Comité particulier de négociation.

Dans ce cas, la durée du stage sera fixée au double de la durée normale de stage pour le grade et le niveau.

Article 38.

Toute promotion est soumise à une période d'essai.

La durée de cet essai est égale à la durée du stage du niveau correspondant. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants. Sur avis motivé du responsable de service, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas celle du stage originel.

Le stage peut être suspendu dans les cas prévus pour le stage ordinaire.

Une procédure de recours éventuel est organisée.

B. Organisation des examens de promotion.

Article 39.

En cas d'épuisement d'une réserve de promotion, les examens de promotion sont organisés au plus tôt dans les six mois qui précèdent la vacance d'un emploi accessible moyennant la réussite d'un tel examen et au plus tard dans l'année qui suit la déclaration de vacance d'un tel emploi.

Les conditions de participation aux examens cités à la section II du présent chapitre devront être remplies à la date de la clôture de l'introduction des candidatures.

Article 40.

Il pourra être dérogé à l'article 39 lorsqu'une place sera vacante au cadre et qu'aucun candidat ne réunira les conditions pour être promu. Dans ce cas, un examen de recrutement pourra être organisé en dehors des dates prévues pour les examens de promotion. Cet examen permettra de pourvoir aux emplois restés vacants dans un grade de promotion, à l'issue d'un examen de promotion.

SECTION II CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS DE PROMOTION.

Article 41.

Sauf stipulation contraire, il est entendu que lorsque, dans la présente réglementation, des conditions d'ancienneté sont exigées, les années de service requises doivent avoir été accomplies en qualité d'agent à l'Administration communale d'Auderghem.

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 :

- 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.

Les candidats doivent en outre remplir les conditions de diplôme figurant en dessous du grade envisagé et repris à l'article 43.

SECTION III CONDITIONS DE PROMOTION AUX DIFFERENTS GRADES

Article 43.

Les conditions énumérées ci-dessous devront être remplies par les candidats pour accéder aux différents grades prévus au cadre du personnel.

A. Fonctions du cadre administratif.

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau E4)

- compter une ancienneté de neuf 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 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau E5)

- compter une ancienneté de neuf 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 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF EXPERT (niveau D4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF (niveau D5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D) et être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF EXPERT (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- être porteur d'un graduat/ bachelier ou diplôme supérieur, 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.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

3. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 4 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation;

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation;

ATTACHE ADMINISTRATIF (niveau A)

- compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif ou de trois ans dans le grade de secrétaire administratif (niveau B) ;
 - 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
- ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHÉ PRINCIPAL (niveau A4)

- 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.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

CHEF DE DIVISION (niveau A5) :

- 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.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

CHEF DE SERVICE PRINCIPAL (niveau A6)

- 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.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7) :

- 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.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

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

- 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.
 - avoir suivi avec fruit une formation en management public.
 - 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.
- ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

B. Fonctions du cadre technique.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B) :

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
- être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, 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.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau B4) :

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B5) :

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A) :

- compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire technique ou de trois ans dans le grade de secrétaire technique (niveau B) ;
- 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/construction ou travaux publics, 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.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHEF DE DIVISION TECHNIQUE (niveau A5)

- 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.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHEF DE SERVICE PRINCIPAL TECHNIQUE (niveau A6)

- 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.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation.

C. Fonctions du cadre ouvrier.**OUVRIER AUXILIAIRE EXPERT** (niveau E4)

- compter une ancienneté de neuf 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 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

OUVRIER AUXILIAIRE CHEF (niveau E5)

- compter une ancienneté de neuf 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 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- 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 ;

ADJOINT TECHNIQUE EXPERT (niveau D4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier d'adjoint technique;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation ;

ADJOINT TECHNIQUE CHEF (niveau D5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint technique;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation ;

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint technique (niveau D) et être porteur d'un certificat d'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 64 de la présente réglementation ;
- a) être en possession du permis de conduire B,
- b) pour le candidat assistant technique aux fonctions « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation ;

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique ;

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation ;

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
- être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, 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.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETARE TECHNIQUE CHEF (niveau B5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

D. Fonctions du cadre des bibliothèques.

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B - Bibliothèques francophones)

- compter une ancienneté de trois ans dans le grade d'assistant technique (niveau C) ;
- être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire-documentaliste ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèques francophones)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B)

- être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spéciale en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un(e) master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
 - un(e) master/licence ET
 - soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,
 - soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A – Bibliothèque néerlandophone)

- compter une ancienneté de cinq ans dans le grade d'assistant technique (niveau C) ;
- être porteur d'un d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

E. Fonctions du cadre des crèches.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT - PUERICULTRICE (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique – puéricultrice (niveau C) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE EXPERT - INFIRMIER(ERE) (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique – infirmier (niveau B) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE EXPERT - ASSISTANT(E) SOCIAL(E) (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique – assistant social (niveau B) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHAPITRE V LA FORMATION

Article 44.

La formation est un droit et un devoir pour les agents.

Les agents ont droit à l'information et à la formation continuée pour tous les aspects utiles à l'exercice de leur fonction et à la réalisation de leurs tâches ainsi que pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotions.

Article 45.

La formation vise à acquérir ou à renforcer des compétences et des comportements qui permettront de conduire l'administration communale vers les buts qu'elle s'est fixés.

Elle porte sur le développement :

- des savoirs (connaissances théoriques);
- des savoir-faire (compétences pratiques);
- des savoir-être (capacité de produire des actions et réactions adaptées à l'environnement au sens large et à son évolution).

Les objectifs principaux de la formation peuvent se décliner, de manière non exhaustive de la manière suivante :

- a) L'apprentissage : le but est de favoriser l'acquisition de compétences et de connaissances exigées par la fonction à laquelle elles sont destinées.
- b) Le recyclage : permettre à l'agent de mettre à jour ses compétences et aptitudes et de s'adapter aux exigences d'un environnement professionnel en perpétuelle évolution.
- c) L'information : La formation est un outil de communication, d'informations et de données utiles pour l'exercice de sa fonction. Elle touche les différents aspects du service public local et favorise l'efficacité du fonctionnaire par une meilleure perception des missions de son administration. Cet objectif doit être davantage appuyé pour les nouveaux agents entrant en fonction.
- d) L'adaptation à une nouvelle fonction : la formation peut permettre des conversions optimales en cas de mutation ou de promotion à des postes qui exigent des compétences différentes.
- e) L'acquisition de nouveaux savoirs comportementaux : le processus de modernisation de la fonction publique locale nécessite des programmes soutenus de formation à la gestion des ressources humaines pour accompagner les actions de changement. Il s'agit de favoriser l'évolution des mentalités et l'adaptation des attitudes et comportements en faveur d'une administration efficace et innovante.
- f) La motivation et l'épanouissement du personnel : La formation ne produit pas que des compétences ; dans le même temps, elle valorise l'image de soi, élargit le champ de la réflexion, renforce la créativité et le sens de l'initiative ; elle influence la perception de l'environnement professionnel et les critères de la satisfaction.
- g) L'intégration des agents et le décloisonnement des services : la formation renforce le sentiment d'appartenance des agents à leur collectivité et favorise les relations interpersonnelles. La formation est un lieu important de rencontre et de discussion, de remise en question et d'ouverture d'esprit collective.

La formation s'inscrit dans un système de valorisation des agents dans leurs fonctions et dans leur métier.

Article 46.

La formation comprend notamment :

- **La formation initiale** : formation que tous les membres du personnel doivent suivre dans l'année de leur engagement ; elle porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines, les finances locales, la déontologie.
Cette obligation ne s'applique pas lors du recrutement du personnel engagé dans les liens d'un contrat de travail pour une période inférieure à 12 mois (NLC).
- **la formation continuée** permet à l'agent d'acquérir des compétences, des aptitudes ou des expériences, valorisables directement dans sa fonction au sein de l'administration communale et en adéquation avec son profil. Elle contribue tant à l'amélioration de la qualité des services et des prestations fournies qu'à l'évolution de l'agent dans son métier et de son épanouissement professionnel.

La formation continuée suivie pendant ou en dehors des heures de service, à la demande ou avec l'accord de l'autorité, est assimilée à des périodes d'activité de service.

Elle est obligatoire .

- **La formation professionnelle** permet une carrière accélérée liée à l'optimalisation et à l'élargissement des connaissances et des aptitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel. La formation professionnelle a lieu en dehors des heures de service et est sanctionnée par un diplôme ou une attestation de réussite. Si une formation professionnelle n'est accessible que durant la journée ouvrable, l'agent pourra suivre cette formation pour autant que cela n'entrave pas le bon fonctionnement du service et que cette procédure soit acceptée par les supérieurs hiérarchiques et le Collège des Bourgmestre et Echevins.
S'il termine cette formation professionnelle avec fruit, l'administration lui remboursera les frais d'inscription.

La durée minimum de la formation professionnelle est de :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour le niveau C
- 100 heures pour le niveau B
- 100 heures pour le niveau A

Les programmes de formation établis :

- par un établissement d'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, sections administrations publiques/ sciences administratives/construction ou travaux publics,
- par l'E.R.A.P.(formation en management communal),
- par toute autre institution adjudicataire d'un marché de services de formation ou
- par toute autre institution délivrant un certificat de réussite au terme d'une formation agréée par le Collège

sont pris en considération pour la formation professionnelle.

Il en est de même pour les formations correspondant 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.

La formation professionnelle suivie pendant ou en dehors des heures de service, à la demande de l'autorité, est assimilée à des périodes d'activité de service.

- **La formation de type long en management communal** : après la réussite des 3 ans de la formation dispensée par l'ERAP, elle ouvre le droit à une allocation de diplôme et sous réserve de réussir un examen de promotion, elle donne accès à une promotion.
- **La formation en management public** : est agréée par le Gouvernement et doit être suivie avec fruit par les titulaires de fonctions à partir du grade A5

Article 47

L'agent désireux de suivre une formation continuée ou professionnelle introduira sa demande via la ligne hiérarchique. Le supérieur hiérarchique remet un avis motivé sur la demande de formation introduite par l'agent.

Les chefs de service ont l'obligation de faire suivre sans délai au service GRH toutes les demandes de formation qui leur sont soumises.

Si le gestionnaire de la formation constate l'intérêt de la formation pour la carrière de l'intéressé ou pour le bon fonctionnement du service, il transmet le dossier au Collège des Bourgmestre et Echevins avec avis motivé.

La décision est notifiée par le Responsable de Formation à l'intéressé dans les plus brefs délais.

Article 48.

La formation étant, en principe, organisée durant les heures de service (plages mobiles comprises pour les agents soumis à horaires variables), les agents sont dès lors dispensés de prêter pendant la durée de la formation. Le lieu de formation est dans ce cas considéré comme étant le lieu de travail.

Si la formation a lieu toute la matinée, ailleurs que sur le lieu de travail habituel, l'agent se rend directement sur le lieu de formation. Il ne doit pas venir pointer sur son lieu de travail. Il en va de même au terme d'une journée ou d'une après-midi complètes de formation ; l'agent rentre à son domicile sans venir pointer sur son lieu de travail.

Il ne sera dérogé à ce principe qu'avec l'accord préalable du chef de service et pour autant que les nécessités du service l'exigent. Dans ce cas, les prestations avant ou après la formation seront injectées dans la pointeuse sur demande expresse du dirigeant de service auprès du Secrétaire communal.

Une journée de formation suivie ailleurs que sur le lieu de travail habituel donne lieu à l'injection d'un forfait de 7h30 dans la pointeuse, une demi-journée à un forfait de 3h45.

Le trajet domicile/lieu de formation ne donne lieu à aucune compensation, au même titre que le trajet domicile/travail, hormis les éventuels frais de déplacement.

Lorsque la formation est exceptionnellement organisée en dehors des heures de service, elle fait l'objet d'une compensation, sauf en cas de formation résidentielle ou professionnelle.

Article 49.

Le congé d'étude est octroyé en conformité avec l'article 26 du règlement de travail :

Participation aux examens en vue de l'obtention :

- du diplôme de droit administratif ou du cycle de base de la formation en management communal.....10 jours
- d'un diplôme ou certificat de perfectionnement.....1 à 8 jours
exemple : 8h/semaine de cours donnent droit à 8 jours de congé

Si, au terme d'une formation ou d'une année scolaire, il est constaté que l'agent a obtenu des congés de formation qui ne sont pas justifiés par défaut d'assiduité, ces congés sont déduits de son congé annuel de vacances de l'année suivante.

Pour ce faire, une attestation sera demandée à l'établissement scolaire.

La non-réussite aux examens n'entraîne en aucun cas l'annulation du congé d'étude.

Le congé d'étude n'est accordé qu'une seule fois pour la même année d'études.

Le congé d'étude sera pris en fonction des disponibilités du service. En cas de divergence, le Secrétaire communal tranchera.

Article 50.

Les frais de formation sont entièrement à charge de l'administration communale.

Les agents qui participent à une formation organisée ou proposée par l'administration ont droit, sur la base des tarifs fixés dans le statut pécuniaire du personnel, au remboursement des frais de déplacement entre leur domicile ou l'administration et le lieu de formation sur base de pièces justificatives.

Les frais engagés par l'administration pour la formation ouvrant le droit à une promotion sont récupérables si l'agent démissionne de ses fonctions dans les trois ans à dater de l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

Un engagement sera signé dans ce sens, par l'agent, avant le début de la formation.

En cas d'échec ou d'abandon d'une formation professionnelle et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires invoquées par l'agent, la cellule de la formation peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée l'année suivante, dans les conditions initiales prévues au présent règlement. Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

La cellule de formation pourra exiger une attestation de présence à la formation qui sera conservée dans le dossier de l'agent.

Toute absence injustifiée à la formation sera communiquée au responsable de la cellule de la formation et pourra entraîner :

- la non reconnaissance de la formation ;
- la récupération des frais engagés auprès de l'agent ;
- le refus ou le retrait des jours de congés de formation.

Cette mesure devra être prononcée par le Collège des Bourgmestre et Echevins, sur proposition motivée de la responsable de la formation.

CHAPITRE VI L'EVALUATION DU PERSONNEL

SECTION I – GENERALITES : CHAMP D'APPLICATION, PERIODICITE ET OBJECTIFS D'EVALUATION.

Article 51.

L'évaluation est applicable à tous les agents statutaires et sous contrats.

Le Secrétaire et le Receveur sont soumis à l'évaluation prescrite par l'article 70 de la Nouvelle loi communale.

Il existe trois procédures d'évaluation selon le cadre dans lequel elle prend place :

- 1) l'évaluation périodique ; elle concerne la carrière fonctionnelle des agents statutaires et des agents sous contrat de travail. L'objectif opérationnel est l'élaboration d'appréciations objectives utilisables dans le cadre de l'évolution dans la carrière professionnelle pour les agents statutaires et dans le cadre de l'adaptation des prestations et de l'amendement éventuel du contrat pour les agents sous contrat de travail.
- 2) l'évaluation de recrutement ; elle s'effectue en cours de stage et à l'issue du stage préalable à la nomination des agents statutaires et, pour les agents engagés sous contrat de travail, au plus tard dans l'année de leur engagement ; elle s'effectue également dans l'année qui suit toute nouvelle affectation avec changement de fonction. L'objectif opérationnel est l'élaboration d'appréciations objectives en vue des décisions de nomination des agents statutaires et de la poursuite des contrats des agents sous contrat de travail.
- 3) l'évaluation de promotion ; elle s'effectue à l'issue de la période d'essai à laquelle est soumise toute promotion. L'objectif opérationnel est l'élaboration d'appréciations objectives des capacités de l'agent statutaire promu à assumer sa nouvelle fonction.

L'évaluation est un processus de gestion du personnel axé sur la qualité du service et sur le développement et l'épanouissement du personnel.

Les membres du personnel qui ne peuvent pas être évalués pour des raisons d'absence pour :

- congé de longue durée pour raison d'activité syndicale,
- congé pour mission,
- congé de maternité,
- congé prophylactique
- congé parental,
- congé d'accueil en vue de l'adoption,
- congé pour maladie,
- congé pour maladie suite à un accident du travail, un accident survenu sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle,
- disponibilité pour maladie,
- interruption de la carrière professionnelle,
- congé sans solde.

gardent l'évaluation dont ils étaient bénéficiaires au moment où leur absence pris cours, si l'évaluation était favorable. Au cas où l'évaluation était défavorable, les membres du personnel qui ne peuvent pas être évalués pour les raisons d'absence précitées doivent être évalués au

bout de six mois de leur reprise d'activité. Cette évaluation rétroagit au jour de la reprise d'activité.

SECTION II – DEROULEMENT DE L'EVALUATION

La présente section s'applique aux travailleurs engagés ou débutant leur période stage préalable à la nomination ou à la promotion après le 1^{er} juillet 2019.

Elle s'applique aux autres travailleurs à l'échéance de la période d'évaluation en cours au 1^{er} juillet 2019.

Article 52.

Un entretien de fonction est réalisé avec l'agent lors de chaque nomination, engagement, promotion ou nouvelle affectation. Il porte sur les missions de la fonction et les activités qui doivent être accomplies dans le cadre de celle-ci ainsi que les compétences utiles qu'elle mobilise. L'environnement de travail et le contexte dans lesquels la fonction se situe sont décrits à cette occasion.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Article 53.1.

Chaque membre du personnel est informé sur l'évaluation mise en place en ce compris sur ses finalités, sur la procédure suivie et sur les critères d'évaluation qui le concernent.

Les documents suivants sont mis à sa disposition au fur et à mesure du déroulement de l'évaluation :

1. Le rapport d'entretien de fonction ;
2. Le rapport d'entretien de planification ;
3. Le rapport d'entretien de fonctionnement.
4. Le rapport d'évaluation.

Article 53.2

Sans préjudice de l'application de l'article 51, l'évaluation a lieu tous les deux ans.

La période comprise entre deux évaluations est dénommée période d'évaluation.

Article 53.3.

L'évaluation est effectuée sur la base des critères d'évaluation qui se rattachent à la définition de fonction tels que précisés dans le rapport d'entretien de planification. Les critères d'évaluation permettent à l'évaluateur d'apprécier les prestations, les compétences et les comportements de l'agent et de tenir compte de l'ensemble des facteurs de l'environnement de travail.

Article 54.1.

L'évaluation est réalisée par le chef fonctionnel désigné par le secrétaire communal.

Le chef fonctionnel dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle de l'agent évalué.

L'agent évalué comme le chef fonctionnel peuvent demander au secrétaire communal de désigner un second évaluateur.

En cas de mention « Insatisfaisant », à la demande motivée de l'agent évalué, introduite auprès du secrétaire communal dans les quinze jours calendrier qui suivent la notification de la mention, une deuxième évaluation peut être réalisée par un autre agent que le chef fonctionnel, qui dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle du chef fonctionnel. La mention attribuée à la suite de cette nouvelle évaluation remplace et annule la première.

Aucun agent ne peut effectuer d'évaluation sans avoir suivi au préalable une formation appropriée. La formation donne une vision des finalités de l'évaluation et de la procédure à suivre et vise au développement des aptitudes comportementales requises à l'exercice d'une évaluation.

Article 54.2.

Un entretien de planification est réalisé avec l'agent au début de chaque période d'évaluation.

Il donne lieu à un rapport de planification qui décrit les attentes en ce qui concerne les missions et les activités liées à la fonction et fixe les objectifs de prestation. Le chef fonctionnel mentionne les moyens de fonctionnement dont l'agent peut disposer et expose le plan individuel de développements des compétences de l'agent et précise les formations envisagées.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Lors du début d'une évaluation de recrutement, ce rapport de planification contient aussi une partie consacrée à l'entretien de fonction qui mentionne les missions de la fonction et les activités qui doivent être accomplies dans le cadre de celle-ci ainsi que les compétences utiles qu'elle mobilise et qui décrit l'environnement de travail et le contexte dans lesquels la fonction se situe.

Article 54.3.

Un entretien de fonctionnement peut, le cas échéant, être réalisé à la demande de l'évaluateur ou de l'agent au plus tard six mois avant l'entretien d'évaluation. Cet entretien donne lieu à un rapport d'entretien de fonctionnement.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Article 54.4.

Un entretien d'évaluation est réalisé avec l'agent à la fin de chaque période d'évaluation.

A l'issue de cet entretien, l'agent est évalué sur la base des critères d'évaluation tels que fixés l'entretien de planification .

Un rapport d'évaluation est rédigé par le ou les évaluateur(s). L'agent peut y joindre un commentaire.

Le rapport est signé par le ou les évaluateur(s) et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Article 55.1.

Les mentions suivantes sont attribuées :

1. la mention « favorable » pour les agents qui satisfont aux attentes ;
2. la mention « sous réserve » pour les agents dont les prestations et les compétences présentent certains manquements qui nuisent à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est nécessaire ;
3. la mention « insatisfaisant » pour les agents dont les prestations sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Article 55.2.

La mention « sous réserve » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an. L'évaluation supplémentaire conduit à la mention « favorable » ou « insatisfaisant ».

La mention « insatisfaisant » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an. L'agent qui a obtenu une mention « insatisfaisant » ne peut plus bénéficier d'une mention « sous réserve » à l'issue de la période d'évaluation qui suit.

Ces évaluations supplémentaires se déroulent selon la même procédure.

Article 56.

Lorsque la mention « insatisfaisant » est attribuée deux fois de suite à un agent, l'autorité investie du pouvoir de nomination détermine, après avoir entendu l'agent, si la déclaration d'inaptitude professionnelle doit être prononcée.

L'agent peut se faire assister par la personne de son choix.

Article 57.

L'autorité licencie ou rétrograde à un grade inférieur l'agent qui a été déclaré professionnellement inapte.

Le licenciement d'un agent statutaire pour inaptitude professionnelle s'effectue conformément aux dispositions du chapitre II de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales et diverses.

L'agent statutaire reçoit la même protection qu'un agent contractuel avec la même ancienneté.

Article 58.

Si l'agent n'est pas évalué, il bénéficie de la mention "favorable".

CHAPITRE VII LE RECOURS

Article 59.

Il est institué une commission de recours ayant pour mission de connaître des recours en matière d'évaluation des membres du personnel (sauf le personnel enseignant). Ses décisions peuvent soit confirmer une évaluation, soit se substituer à l'évaluation contestée.

La Commission de Recours est composée paritairement de représentants de l'employeur et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives, à savoir :

1. le Secrétaire communal ;
2. deux assesseurs de désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins ;
3. un membre délégué désigné par les organisations syndicales représentatives,
4. un secrétaire-greffier désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Lorsque le recours porte sur une seconde mention « insatisfaisant », la commission est composée, d'un délégué par organisation syndicale représentative du personnel, d'un magistrat émérite ou honoraire désigné par le collège des bourgmestre et échevin ou, à défaut pour le collège de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire, d'une personne justifiant d'une compétence avérée en matière de contentieux administratif et d'une expérience d'au moins cinq années en la matière et de deux représentants de l'employeur.

Les membres visés aux points 1 à 3 ont voix délibérative. Le Secrétaire communal est désigné d'office parmi les fonctionnaires et préside les réunions. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les assesseurs désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins et leur suppléants seront titulaires d'un grade égal ou supérieur à celui du requérant.

La Commission ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Le requérant a le droit de solliciter la récusation d'un seul assesseur, moyennant motivation de sa part. L'assesseur récusé sera remplacé par son suppléant.

Les responsables de l'évaluation qui ont évalué un membre du personnel en première instance ne peuvent pas faire partie de la Commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur leur évaluation de cet agent. Si le secrétaire communal a participé à l'évaluation en qualité de chef fonctionnel du requérant, il est remplacé par le Directeur des Ressources humaines.

Les membres de la Chambre de Recours ne peuvent siéger dans une affaire concernant un conjoint, un cohabitant ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré inclus. Ils devront se récuser si eux-mêmes ont un intérêt personnel à la contestation.

Article 60.

L'agent qui a fait l'objet d'un rapport défavorable (conclusions « sous réserve » ou « insatisfaisant ») peut introduire un recours auprès de la Commission.

A peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit par lettre recommandée, adressée au Président de la Commission de Recours, dans un délai de dix jours calendrier prenant cours à la date à laquelle l'évaluation défavorable a été notifiée au requérant.

L'agent mentionne la date de prise de connaissance et fait état de son désaccord.

Dès qu'un recours est introduit, le Président compose la Commission.

Le service des Ressources Humaines transmet le dossier complet au secrétaire-greffier de la Commission.

Le dossier est mis, sans déplacement, à la disposition du requérant qui peut obtenir copie des pièces qui l'intéressent.

Les parties sont convoquées par le Président pour comparaître dans un délai d'un mois prenant cours à la date à laquelle le Président reçoit la lettre recommandée du requérant.

Au moins sept jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- le lieu et les heures où le dossier de l'intéressé peut être consulté ;
- le droit de demander l'audition de témoins ;
- un exemplaire du présent chapitre est joint à la convocation.

Article 61.

L'intéressé et son représentant sont entendus à leur demande. Ce dernier ne peut faire partie de la Commission de Recours.

En cas d'absence non motivée, un procès-verbal de non-comparution sera établi.

Le requérant doit pouvoir faire valoir ses moyens de défense et peut solliciter la convocation de témoins qui seront entendus si la Commission le juge pertinent et s'ils marquent leur accord sur leur propre audition par la Commission. Ceux-ci ne peuvent être pris à partie. Ils ne peuvent faire partie de la Commission lorsqu'elle statue sur l'évaluation de cet agent.

La Commission peut également décider d'entendre tout témoin, à charge ou à décharge, si elle le juge utile. La Commission peut commander des enquêtes complémentaires et interroger d'autres membres du personnel.

Article 62.

La Commission statue dans les trente jours ouvrables suivant la ou les audiences. La décision finale est prise à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

A défaut de décision dans le délai susmentionné, l'évaluation contestée est censée confirmée et est, dès lors, susceptible de recours au Conseil d'Etat.

La décision de la Commission porte évaluation définitive de l'agent pour la période considérée et doit être motivée de façon adéquate. Cette évaluation est notifiée à l'agent.

Le dossier portant évaluation définitive est adressé au service des Ressources Humaines et l'évaluation définitive est notifiée au Collège des Bourgmestre et Echevins et par lettre recommandée ou par accusé de réception au requérant, dans les quinze jours ouvrables de la décision.

La notification mentionne si le vote a été acquis à la majorité ou à l'unanimité.

Article 63.

Le Secrétaire communal établit annuellement un rapport d'activité qui sera présenté au Conseil communal pour information.

CHAPITRE VIII - LES PROGRAMMES DES EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION.

Article 64.

Préalablement à l'organisation de tout examen et à l'exception des emplois de secrétaire communal, receveur et directeur des ressources humaines (dont le profil est arrêté par les articles 26bis, 70ter, §1^{er} et 136 de la Nouvelle loi communale), le profil de fonction caractérisant l'emploi à pourvoir doit avoir été arrêté par le collège des bourgmestre et échevins sur proposition du secrétaire communal et après avoir été soumis au comité particulier de négociation.

Le profil de fonction et la pondération donnée à chaque épreuve sont communiqués aux candidats au moins 15 jours avant la première épreuve de l'examen.

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

Elle est destinée à apprécier 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 ou pour accomplir les tâches qu'il aura à mener à bien dans la fonction à pourvoir.

Pour les examens concernant des fonctions d'encadrement et/ou de direction, les épreuves doivent également permettre d'apprécier les compétences de direction des candidats à la fonction.

Les épreuves sont éliminatoires. 60% est requis au total avec un minimum de 50% par épreuve lorsque plusieurs épreuves sont organisées.

PERSONNEL ADMINISTRATIF – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

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

		<u>Recrutement</u>
A.		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)
B.		Epreuve pratique (15 minutes)
		▪ Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer.
2.		ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)
		<u>Recrutement et promotion :</u>
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 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)
		<u>Recrutement et promotion :</u>
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)
4.		SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)
		<u>Recrutement et promotion :</u>
A.		Epreuve écrite (5 heures)
		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.
		<u>Sans spécialisation particulière</u> 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. <u>Comptable :</u> - Comptabilité générale communale et comptabilité d'une Régie foncière - Gestion des comptes clients, fournisseurs, généraux et financiers ; - Tenue des différents journaux ; - Passation des écritures de fin d'exercice ; - Etablissement du bilan et du compte de résultats. <u>Collaborateur Helpdesk</u> ▪ Technologie informatique; ▪ Technologie réseau; ▪ Protection informatique <u>Attaché culturel :</u>

		<ul style="list-style-type: none"> - La gestion d'un patrimoine artistique ; - L'organisation de manifestations et expositions artistiques et culturelles ; - La connaissance des arts ; - L'artisanat.
B.		<u>Epreuve de conversation</u> (environ 20 minutes) Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
	5.	ATTACHE ADMINISTRATIF (niveau A)
		<u>Recrutement et promotion</u> :
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur un sujet des sujets de niveau universitaire 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.
		<ul style="list-style-type: none"> - 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)
B.		Epreuve de conversation (environ 30 minutes) Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
	6.	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A 7)
		<u>Recrutement et promotion</u> :
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets de niveau universitaire 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 ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. <ul style="list-style-type: none"> - Stratégies en management du personnel - Droit de la fonction publique - Droit du travail - Evaluation du personnel
B.		Epreuve de conversation (environ 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).
	7.	SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveau A11 et A10) :
		<u>Recrutement et promotion</u> :
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction. 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.
		<u>Secrétaire communal</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Droit administratif : Fonction publique - Nouvelle loi communale

		<ul style="list-style-type: none"> - Management du personnel <u>Receveur communal</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Droit administratif : droit des marchés publics et subventions - Nouvelle comptabilité communale - Management du personnel
B.		Epreuve de conversation (40 minutes) 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

	8	ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)
		<u>Recrutement</u>
A.		Epreuves techniques écrites (5 heures) :
		1. Métré à l'aide de plans donnés : <ul style="list-style-type: none"> - soit d'un petit ouvrage en maçonnerie ou en béton armé - soit d'un bâtiment - soit d'une partie d'un bâtiment
		2.
		a) Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. b) Matériaux de construction naturels et terrassements et fouilles : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens d'exécution, précautions à prendre en vue de leur conservation, talus et blindages, assèchement ; - Fondations les plus courantes, mode d'exécution ; - Palplanches généralement utilisées, mode d'exécution
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
	9	SECRETAIRE TECHNIQUE (Niveau B)
		<u>Recrutement et promotion</u>
A.		Epreuve technique écrite et/ou pratique (5 heures) sur des matières en relation directe 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.
		<u>Secrétaire technique - service de l'Espace public</u>
		Connaissance de la législation en matières de : <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<u>Secrétaire technique - service de l'Urbanisme</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<u>Secrétaire technique - géomètre</u>
		Mesurage d'un terrain (topographie)
		<u>Secrétaire technique – éco-conseiller</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<u>Secrétaire technique – chef de service principal en Prévention</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - 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)
		<u>Recrutement et promotion :</u>
A.		Epreuve technique écrite (5 heures) sur des sujets de niveau universitaire 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.
		<u>Attaché technique - Eco-conseiller</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - 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
		<u>Attaché technique - service de l'Urbanisme</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - 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)
		<u>Attaché technique - service de l'Espace public</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - 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)
		<u>Attaché – Conseiller en Prévention</u>
		- 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 (40 minutes)
		<u>Recrutement :</u>
		▪ 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
		<u>Promotion :</u>
		▪ Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
	11	Abrogé
	12	Abrogé

PERSONNEL OUVRIER – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

	13	AUXILIAIRE TECHNIQUE (niveau E)
		<u>Recrutement :</u>
A.		Questionnaire à choix multiple permettant d’évaluer les aptitudes requises pour l’exécution de la fonction.
B.		Epreuve pratique (15 minutes)
		<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d’un travail élémentaire en rapport avec le métier à exercer. Connaissance des outils ; • Capacité de soulever une charge de 25 kg. • Précautions à prendre lors de l’exécution d’un travail.
	14	ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)
		<u>Recrutement</u>
A.		Epreuve écrite (3 heures)
		▪ Rapport simple : description d’un travail à effectuer (organisation du travail, priorités, ...).
B		Epreuve orale. Elle permettra d’apprécier : -la maturité, -la motivation, -la présentation, -l’esprit d’initiative, -le sens d’auto-responsabilité, -le profil général des candidats.
C		Epreuve professionnelle du niveau de l’enseignement technique ou professionnel secondaire du 2 ^{ème} degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).
		<u>Promotion :</u>
A		Epreuve orale. Elle permettra d’apprécier :

		<ul style="list-style-type: none"> -la maturité, -la motivation, -la présentation, -l'esprit d'initiative, -le sens d'auto-responsabilité, -le profil général des candidats.
B		Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2 ^{ème} degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).
		○ <u>Chauffeur permis C</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du règlement général sur la circulation routière ; - Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles, - Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible, ...), manœuvres ; - Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique, - Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Chauffeur – messenger</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du règlement général sur la circulation routière ; - Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée, manœuvres ; - Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Electricien</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Unités et lois fondamentales - Moteurs à courant alternatif - Description et utilisation de l'appareillage électrique, mesure d'une tension, d'une intensité, d'une puissance, de la continuité d'un circuit (explication théorique) - Caractéristique d'un câble (nombre et section des conducteurs, utilisation) - Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage. - Réalisation d'un montage électrique. - Raccordements fiches informatiques + testing - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Fossoyeur</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Terrassement, étançonnement (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé y compris le matériel de génie civil) ; - Exécution d'un travail permettant d'évaluer la résistance physique et le rendement du candidat : <ul style="list-style-type: none"> • creuser une fosse par pelleteuse et transport des terres à la brouette, • Blindage des parois d'une fosse, • Travaux de finition d'une fosse • Travaux d'entretien général du cimetière; - Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.
		○ <u>Jardinier</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> - Composition de base des engrais et utilisation ; - De la préparation du sol à la plantation (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ; - Connaissance de la nomenclature des plantes ; - Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée; - Arrangement des parterres de plantes et de fleurs; - Travaux d'élagage et de taille; - Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5m.) ; - Plantation d'arbres et d'arbustes; - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux. - Précautions à prendre pour éviter les accidents (mesures de sécurité)
	○ <u>Maçon / paveur/signalisation</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en maçonnerie et en pavage (briques, ciment, carrelages, ...) - Proportions pour la préparation de béton de mortier, d'enduits, précautions à prendre, matériel utilisé ; - Utilisation de niveau et fil à plomb - Maçonnage, plafonnage, jointoiment, sécurisation et vêtements de travail lors de travaux d'égout (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) - Pavage, dallage, petit travaux d'asphaltage – niveaux, - Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ; - Réalisation d'un petit ouvrage en maçonnerie ou pavage ; - Usage des outils de protection. - Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.
	○ <u>Magasinier</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite d'un véhicule, manœuvres ; - Organisation, rangement et gestion du magasin et de l'entrepôt, - Analyse du flux des marchandises, - Accueil téléphonique, - Inventaire d'un entrepôt ; - Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ; - Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ; - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
	○ <u>Mécanicien</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la mécanique générale du moteur à essence et diesel ; - Connaissance des circuits électriques en automobile, - Utilisation des appareils de mesure et de contrôle; - Connaissance et utilisation du matériel et des outils en technique automobile ; - Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique ; - Épreuve de recherche de pannes simulées ; - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
	○ <u>Menuisier</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en menuiserie (bois massif, panneaux (mdf, stratifié, multiplex, osb, marins)

		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'outillage (outils manuels de base, machines statiques, machines portatives) - Taille en onglet, fraisage, mortaisage, tenons, rabotage, ponçage, etc. (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ; - Réalisation d'un assemblage classique du tenons / mortaise ; - Précautions à prendre avant et pendant l'utilisation des machines - Usage des outils de protection pour chaque machine. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Peintre</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Diverses qualités de peinture : qualités, défauts, propriétés, utilisations, dilutions, précautions à prendre, - Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ; - Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ; - Réalisation d'une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ; - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Plombier</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en plomberie (plomb, fer, cuivre, zinc, plastic, ...) - Installations sanitaires et robinetterie (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) - Placement d'une canalisation (eau froide, chaude, gaz, décharge), soudure, raccords (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) - Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ; - Réalisation d'une pièce soit en polyéthylène soudé soit en cuivre y compris brasure ; - Usage des outils de protection. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Soudeur</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Lecture de plans simples, - Equipements pour le soudage à gaz ; - Exécution d'une pièce suivant plan simple - Connaissance des matériaux métalliques soudés ; - Soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique, découpage au chalumeau ; - Usage des outils de protection. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Propreté publique – responsable déchetterie</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des différentes missions de propreté en région bruxelloise - Tri et gestion des déchets - Petits déchets chimiques ménagers - Ergonomie du dos - Usage des outils de protection. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
15		ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)
		<u>Recrutement et promotion</u> :

A.	Epreuve écrite commune à tous les candidats (3 heures)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Epreuve technique portant sur une matière du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du degré supérieur en rapport avec l'emploi à conférer ou portant sur une résolution d'un cas pratique.
B	Epreuve orale commune à tous les candidats (15 minutes)
	<ul style="list-style-type: none"> - Questions en relation avec l'emploi à conférer permettant d'apprécier la maturité, la motivation, les qualités d'initiatives, d'autonomie et de discipline du candidat. - Capacité de diriger une équipe ; - Mesures de prévention contre accidents de travail
C.	Epreuve pratique et orale (maximum 3 heures)
1.	<u>Section : « Garage, mécanique » :</u>
	REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de <u>mécanicien</u> sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de moteur (essence –diesel) – réglages – dépannage – électricité automobile – vérification systèmes hydrauliques – transmissions – remplacement pneus – emploi clef dynamométrique... - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux. - Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
2.	<u>Section « entretien général et tous travaux » (fonctions d'électricien, de maçon/paveur, de magasinier, de menuisier, de peintre, de plombier, soudeur, responsable propreté publique)</u>
	REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) d' <u>électricien</u> , de <u>maçon/paveur</u> , de <u>magasinier</u> , de <u>menuisier</u> , de <u>peintre</u> , de <u>plombier</u> , de <u>soudeur ou de responsable déchetterie</u> sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
	○ <u>Electricien</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'un câblage (circuit – tableau) – dépannage appareil électrique – technique de mesurage (terre – isolation) – vérification et emploi d'éléments électriques (contacteurs, ballasts, transformateurs, ...) – soudure à l'étain - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
	○ <u>Maçon/paveur</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'un travail de maçonnerie/pavage suivant plans – lecture de plans. - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
	○ <u>Magasinier</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite d'un véhicule, manœuvres ; - Organisation, rangement et gestion du magasin et de l'entrepôt, - Accueil téléphonique, - Inventaire d'un entrepôt ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ; - Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ; - Manutention à l'aide d'un chariot élévateur. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Menuisier</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en menuiserie (bois massif, panneaux (mdf, stratifié, multiplex, osb, marins) - Connaissance de l'outillage (outils manuels de base, machines statiques, machines portatives) - Taille en onglet, fraisage, mortaisage, tenons, rabotage, ponçage, etc. (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ; - Réalisation d'un assemblage classique du tenons / mortaise ; - Précautions à prendre avant et pendant l'utilisation des machines - Usage des outils de protection pour chaque machine. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Peintre</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ; - Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage, sur une échelle de corniche ; - Réalisation d'une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ; - Connaissance et emploi du matériel, des matériaux et des techniques de peinture. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Plombier</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'une pièce suivant plan (PVC – PE – Plomb – Zinc et cuivre) – Application réglementation eau/gaz – lecture de plans) - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Soudeur</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Equipements pour le soudage à gaz ; - Exécution d'une pièce suivant plan (soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique ; - Connaissance des matériaux métalliques soudés ; - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Propreté publique – responsable déchetterie</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des différentes missions de propreté en région bruxelloise - Tri et gestion des déchets - Petits déchets chimiques ménagers - Ergonomie du dos

		<ul style="list-style-type: none"> - Usage des outils de protection. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
3.		<u>Section « Plan vert ».</u>
		○ <u>Jardinier</u> :
		REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de <u>jardinier</u> sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
		<ul style="list-style-type: none"> - Aménagement d'un massif – choix et connaissance de plantes (nomenclature) – engrais – travail d'élagage et de plantation ; - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux ; - Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5m.). - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
		○ <u>Fossoyeur</u>
		REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de <u>fossoyeur</u> sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
		<ul style="list-style-type: none"> - Terrassement, étançonnement (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé y compris le matériel de génie civil) ; - Exécution d'un travail permettant d'évaluer la résistance physique et le rendement du candidat : <ul style="list-style-type: none"> • creuser une fosse par pelleuse et transport des terres à la brouette, • Blindage des parois d'une fosse, • Travaux de finition d'une fosse • Travaux d'entretien général du cimetière; - Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.
4.		<u>Section «Transport ».</u>
		REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de <u>chauffeur permis C ou de mécanicien</u> sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du règlement général sur la circulation routière ; - Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles, - Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible, ...), manœuvres ; - Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique, - Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique. - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
16		SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)
		<u>Recrutement et promotion</u>
A.		<p>Epreuve technique écrite (5 heures) sur des sujets en relation directe avec le profil de la fonction à pourvoir.</p> <p>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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (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)
	<u>Recrutement</u>
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 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)
	<u>Recrutement et promotion</u>
A.	Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B.	Epreuve de conversation (environ 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)
	<u>Recrutement</u>
A.	Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets de niveau universitaire 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.

		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).
B.		Epreuve de conversation (environ 40 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). (aspects techniques de la fonction et management du personnel)
		<u>Promotion</u>
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	SECRETARE TECHNIQUE (niveau B – fonction d'assistant social) :
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets 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 (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 psychosociale) :
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets 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 (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) :
		<u>Recrutement</u> :
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets 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 (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	<u>ADJOINT PEDAGOGIQUE</u> - (niveau D)
		<u>Recrutement</u> :
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)
		<u>Recrutement</u> :
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)
		<u>Recrutement</u>
A.		Epreuve écrite (5 heures) sur des sujets 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 (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)
		<u>Recrutement :</u>
A.		Epreuve technique écrite (5 heures) sur des sujets de niveau universitaire 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.
		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
B.		Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

FONCTIONS DE REFERENT OU D'EXPERT DU CODE 4

	26	FONCTIONS D'EXPERT DU CODE 4
A		Epreuve sur des matières déterminées.
		L'examen est oral pour l'accès aux fonctions du niveau E et D. Il est écrit pour les autres niveaux. La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ; ▪ La technique d'évaluation ; ▪ Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.

B.		<u>Niveaux C et B :</u> Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 5

	27	FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 5
A		Epreuve sur des matières déterminées.
		L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D. Il est écrit pour les autres niveaux. La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ; ▪ La technique d'évaluation ; ▪ Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.
B.		<u>Niveaux C et B :</u> Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
		Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).

FONCTIONS SUPERIEURES DE DIRECTION DU NIVEAU A

	28	ATTACHÉ PRINCIPAL(A4) – CHEF DE DIVISION (TECHNIQUE) (A5) – CHEF DE SERVICE PRINCIPAL (TECHNIQUE) (A6)
		<u>Promotion :</u>
A.		Epreuve écrite (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.
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. 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

CHAPITRE IX - JURYS DES EXAMENS

A. Composition.

Article 65.

Les examens de recrutement et de promotion sont organisés par des jurys désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ces jurys se composeront d'experts choisis en tenant compte des connaissances exigées des candidats.

Le Secrétaire communal ou son délégué est d'office secrétaire des jurys.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne un délégué. ~~qui dirige les débats.~~

A chaque jury sont adjoints des représentants communaux (un par partis représentés) siégeant comme membres observateurs.

Les organisations syndicales représentatives peuvent déléguer un de leurs représentants en qualité d'observateur.

Contrairement au délégué et au secrétaire, les membres observateurs n'assistent ni aux délibérations des membres correcteurs ni à la correction des épreuves.

Le délégué et le secrétaire, tout en ayant voix consultative, ne participent pas à la correction des épreuves.

Nul ne peut assister en qualité de membre du jury aux épreuves d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

B. Mission.

Article 66.

Les membres du jury sont invités, par les soins du secrétaire communal, à se réunir, préalablement à l'examen, en vue de procéder :

1. à la fixation des questions à poser aux candidats;
2. à la détermination de la mission de chaque membre du jury;
3. lorsque le programme prévoit une conférence, à la désignation du membre du jury chargé de la présentation.

Lorsque les membres du jury se réunissent, ils délibèrent suivant les règles ordinaires des assemblées délibérantes.

Le secrétaire ou est chargé de la rédaction du procès-verbal et tient toutes les écritures relatives aux opérations du jury. Il est également chargé le jour de l'examen :

1. de vérifier l'identité des candidats;
2. de la surveillance des locaux;
3. du maintien de l'ordre et du silence;
4. d'empêcher les tentatives de fraude;
5. de mettre à la disposition des candidats le matériel nécessaire et la documentation autorisée.

Dès que les travaux de correction sont terminés, les membres du jury se réunissent, sur convocation du secrétaire et du délégué du Collège des Bourgmestre et Echevins, en séance délibérative, au cours de laquelle sera dressé le tableau des cotations des candidats.

Le procès-verbal de l'examen sera signé par tous les membres du jury.

Il sera remis au Collège des Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE X - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 67.

A titre transitoire, les examens de promotion organisés en vertu des anciennes réglementations restent valables et les agents qui y ont satisfait conservent tous leurs droits à l'avancement sans autres conditions.