

Statut administratif

Administration communale de Jette



STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

TITRE I - DE LA RELATION DE TRAVAIL ET DE LA RÉPARTITION EN NIVEAU DU PERSONNEL COMMUNAL	4
---	----------

TITRE II - DU PERSONNEL COMMUNAL	8
---	----------

Préambule	8
Section 1 - Des agents communaux	8
Section 2 - Des devoirs et incompatibilités	8

TITRE III - DU RECRUTEMENT	11
-----------------------------------	-----------

Section 1 - De la publicité	11
Section 2 - Des conditions d'admissibilité et de recrutement	11
CHAPITRE I – Des conditions générales	12
CHAPITRE II - Des conditions particulières	12
CHAPITRE III - Des programmes d'examens d'admission	13
CHAPITRE IV – Des demandes des candidats et de la convocation aux épreuves de l'examen d'admission	14
CHAPITRE V - Des jurys d'examens d'admission	15
CHAPITRE VI - Des séances d'examens d'admission	17
CHAPITRE VII - Des opérations postérieures à l'examen d'admission	18
CHAPITRE VIII - De la visite médicale	19
CHAPITRE IX - De la nomination à l'essai et de la constitution de la réserve de recrutement	19
CHAPITRE X - De l'appel en service et de l'affectation de service	20

TITRE IV - DU STAGE (NOMINATION À L'ESSAI)	21
---	-----------

TITRE V - DE LA NOMINATION À TITRE DÉFINITIF	23
---	-----------

Section 1 - Des conditions à remplir par les agents nommés à l'essai	23
Section 2 - Du classement	23
Section 3 - De la résidence	24

TITRE VI - DE L'AVANCEMENT DE GRADE	25
--	-----------

Section 1 - Des principes généraux	25
Section 2 - Des jurys d'examen de promotion et de l'organisation de ces examens	27
Section 2 bis – Des conditions de participation aux examens	28
Section 3 - Des conditions particulières	29
Sous-section 3.1 – De l'avancement de grade vers les grades administratifs	29
Sous-section 3.2 - De l'accession et de la nomination à la fonction de receveur communal	33
Sous-section 3.3 - De l'avancement de grade vers les grades techniques	33

Sous-section 3.3.1 - De l'avancement de grade vers les grades techniques (à l'exception des grades liés aux bibliothèques ou à l'informatique)	33
Sous-section 3.3.2 - De l'avancement de grade du personnel technique du service informatique....	36
Sous-section 3.3.3 - De l'avancement du personnel de la bibliothèque francophone	38
Sous-section 3.3.4 - De l'avancement du personnel de la bibliothèque néerlandophone	39
Sous-section 3.3.5 - De l'avancement du personnel de prévention.....	41
Sous-section 3.4 - De l'avancement de grade du personnel médico-social et pédagogique.....	42
Sous-section 3.8 - De l'avancement de grade du personnel ouvrier.....	44
Section 4 - De la constitution des dossiers relatifs à l'avancement de grade	46
Titre Vibis - DE L'ACCESSION À LA FONCTION DE SECRÉTAIRE COMMUNAL PAR RECRUTEMENT OU PROMOTION (AVANCEMENT DE GRADE)	47
Titre VII – DE LA PRESTATION DE SERMENT.....	49
Titre VIII – DU RÉGIME DISCIPLINAIRE.....	49
Titre IX – DES MODES D'INTERRUPTION ET DE CESSATION DES FONCTIONS	50
Section 1 – De la suspension des services.....	50
Section 2 - De la cessation définitive des fonctions	50
Titre X – DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET TRANSITOIRES	51
Annexe 1 - DES DIPLÔMES OU CERTIFICATS REQUIS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT AINSI QUE LES CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR DES GRADES DÉTERMINÉS	52
Du niveau A.....	52
Personnel administratif.....	52
Personnel technique.....	53
Personnel médico-social et pédagogique.....	56
Du Niveau B.....	56
Personnel administratif.....	56
Personnel technique.....	57
Personnel médico-social	58
Du Niveau C.....	59
Personnel administratif.....	59
Personnel technique.....	60
Personnel médico-social et pédagogique.....	60
Personnel ouvrier	60
Du Niveau D.....	61
Personnel administratif.....	61
Personnel technique.....	62
Personnel médico-social	62

Personnel ouvrier	62
Du Niveau E	64
Personnel médico-social et pédagogique	64
Personnel ouvrier	64
Annexe 2 - DES EXAMENS DE RECRUTEMENT	65
PERSONNEL ADMINISTRATIF	65
Niveau A	65
Niveau B	71
Niveau C	72
Niveau D	74
PERSONNEL TECHNIQUE	77
Niveau A	77
Niveau B	89
Niveau C	97
Niveau D	99
CRIMINOLOGUE	99
Niveau A	99
PERSONNEL MÉDICO-SOCIAL ET PÉDAGOGIQUE	101
Niveau A	101
Niveau B	102
Niveau C	106
Niveau D	106
Niveau E	107
PERSONNEL OUVRIER	108
Niveau C	108
Niveaux E et D	108
Annexe 3 - DES EXAMENS DE PROMOTION	110
DES GRADES ADMINISTRATIFS	110
DES GRADES TECHNIQUES.....	119
CRIMINOLOGUE.....	130
DES GRADES MÉDICO-SOCIAUX ET PÉDAGOGIQUES	132
DES GRADES OUVRIERS	134
Relevé des Délibérations modificatives	136

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL¹

TITRE I - DE LA RELATION DE TRAVAIL ET DE LA RÉPARTITION EN NIVEAU DU PERSONNEL COMMUNAL

Article 1

Le présent statut est applicable aux membres du personnel suivants (agents administratifs, techniques, ouvriers et médico-sociaux, statutaires et contractuels, y compris les grades légaux)² :

- a) agents recrutés à partir du 1.1.1995;
- b) agents promus dans un niveau supérieur à partir du 1.1.1995;
- c) agents en fonction au 31.12.1994 et insérés dans la Charte sociale entre le 1.1.1995 et le 1.1.2000.

Ce statut n'est pas applicable au personnel enseignant des écoles communales, des Cours communaux de promotion sociale et des Académies.

L'emploi dans le présent règlement des noms masculins est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte³.

Article 2

La relation de travail normale entre l'administration et le personnel est d'ordre statutaire.

Article 3

La relation de travail contractuelle est l'exception.

Des contrats de travail 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 ou d'encadrement.

Article 4 : De la répartition en niveaux⁴

Le personnel est classé en 5 niveaux.

Chaque niveau se divise en deux groupes fonctionnels :

- le personnel d'encadrement et/ou de direction;
- le personnel d'exécution.

Du personnel en général⁵

Niveau A (personnel d'encadrement ou de direction, à l'exception des niveaux A1 et A2)

A11 Secrétaire communal

A10 Receveur communal

A9⁶ Directeur général

A8⁷ Premier conseiller, directeur-ingénieur en chef

A7⁸ Directeur

¹ Le titre du règlement a été modifié par la modification n°2.

² La référence au personnel de police a été supprimée par la modification n° 30.

³ Cette dernière phrase a été insérée par la modification n° 30.

⁴ L'article 4 a été modifié par les modifications n° 4, n° 6, n° 13 et n° 30.

⁵ Le point B. relatif au personnel de police a été supprimé par la modification n° 6.

⁶ Le grade de « *Directeur général* » a été introduit par la modification n° 13.

⁷ Les grades de « *Premier Conseiller* » et de « *Directeur-ingénieur en chef* » ont été introduits par la modification n° 13.

⁸ Le grade de « *Directeur des Ressources humaines* » a été ajouté suite à la modification n° 35.

	Directeur technique
	Directeur des Ressources humaines
A6 ⁹	Conseiller
	Conseiller technique
	Conseiller pédagogique (en extinction)
	Conseiller financier
A5 ¹⁰	Chef de division
	Chef de division technique
	Ingénieur civil principal
	Architecte-urbaniste principal
	Bibliothécaire-gestionnaire en chef
	Intervenant psychosocial en chef
	IT Manager principal
	Médecin en chef
	Médecin pédiatre en chef
	Vétérinaire en chef
	Maître en informatique principal
	Analyste conceptuel en chef
A4 ¹¹	Conseiller-adjoint
	Ingénieur industriel principal
	Architecte principal
	Bibliothécaire-gestionnaire principal
	Intervenant psychosocial principal
	Conseiller en prévention principal
	Inspecteur principal
	IT Manager
	Analyste conceptuel principal
A2 ¹²	Architecte urbaniste
	Ingénieur civil

⁹ Le grade de « *Conseiller pédagogique* » a été introduit par la modification n° 16 ; le grade de « *Conseiller financier* » a été introduit par la modification n° 19.

¹⁰ Le grade d' « *IT Manager principal* » a été introduit par la modification n° 11; le grade de « *Bibliothécaire-gestionnaire en chef* » a été introduit par la modification n° 13; Les grades de « *Criminologue en chef* », « *Médecin en chef* », « *Médecin pédiatre en chef* » et « *Vétérinaire en chef* » ont été introduits par la modification n° 14. Le grade de « *Gestionnaire des ressources humaines A5* » a été inséré par la modification n° 26. Le grade « *Criminologue en chef* » a été remplacé par le grade d' « *Intervenant psychosocial en chef* » par la modification n° 27. Les grades « *Maître en informatique principal* », « *Analyste conceptuel en chef* » et « *Ingénieur civil principal* » ont été insérés par la modification n° 28. Le grade de « *Gestionnaire des ressources humaines A5* » a été supprimé suite à la modification n° 35.

¹¹ Le grade de « *Criminologue principal* » a été introduit par la modification n° 6; le grade « *IT Manager* » a été introduit par la modification n° 11; le grade de « *Bibliothécaire-gestionnaire principal* » a été introduit par la modification n° 13; les grades de « *Conseiller en prévention principal* », « *Médecin principal* », « *Médecin pédiatre principal* » et « *Médecin vétérinaire principal* » ont été introduits par la modification n° 14. Le grade de « *Criminologue principal* » a été remplacé par le grade d'« *Intervenant psychosocial principal* » par la modification n° 27. Le grade d' « *Inspecteur principal* » a été inséré par la modification n° 28. Les grades de « *Médecin principal* », « *Médecin pédiatre principal* » et « *Médecin vétérinaire principal* » ont été supprimés par la modification n° 30.

¹² La mention « *(personnel d'exécution)* » reprise pour les grades des niveaux A2 et A1 a été supprimée ; et les termes « *Chargé de la gestion des ressources humaines (G.R.H.)* » ont été remplacés par les termes « *Gestionnaire en ressources humaines A2* » par la modification n° 26. La modification n° 26 a également inséré le grade de « *Maître en informatique* ». La modification n° 8 a remplacé le terme « *Ingénieur* » par le terme « *Ingénieur civil* ». Le grade « *Gestionnaire des ressources humaines A2* » a été supprimé par la modification n° 35.

A1 ¹³	Médecin Médecin pédiatre Médecin vétérinaire Maître en informatique Secrétaire d'administration Inspecteur Architecte Ingénieur industriel Intervenant psychosocial Conseiller en prévention (diplôme universitaire) Bibliothécaire-gestionnaire Analyste conceptuel
<u>Niveau B</u>	
B4	(personnel d'encadrement) Secrétaire administratif chef ou expert Secrétaire technique chef
B1-B2- B3 ¹⁴	(personnel d'exécution) Secrétaire administratif Secrétaire technique Conseiller en prévention (diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé)
<u>Niveau C</u>	
C4	(personnel d'encadrement) Assistant administratif chef ou expert Assistant technique chef Assistant ouvrier chef
C1-C2- C3 ¹⁵	(personnel d'exécution) Assistant administratif Assistant technique Assistant ouvrier Gardien de la paix-constatateur
<u>Niveau D</u>	
D4	(personnel d'encadrement) Adjoint administratif chef Adjoint technique chef Conducteur d'équipe
D1-D2- D3 ¹⁶	(personnel d'exécution) Adjoint administratif Adjoint technique Adjoint ouvrier (toutes fonctions) Gardien de la paix
<u>Niveau E</u>	

¹³ Les grades de « *Criminologue* » et de « *Conseiller en prévention (diplôme universitaire)* » ont été introduits par la modification n° 6 ; le grade de « *Bibliothécaire-gestionnaire* » a été introduit par la modification n° 13; la modification n° 27 a remplacé le grade de « *Criminologue* » par celui d' « *Intervenant psychosocial* » ; la modification n° 28 a inséré le grade d' « *Analyste conceptuel* ».

¹⁴ Le grade de « *Conseiller en prévention (diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé)* » a été inséré par la modification n° 6.

¹⁵ Le grade de « *Gardien de la paix-constatateur* » a été inséré par la modification n° 30.

¹⁶ Le grade de « *Gardien de la paix* » a été inséré par la modification n° 30.

E4 (personnel d'encadrement)

Responsable d'équipe

E1-E2-E3 (personnel d'exécution)

Auxiliaire administratif

Auxiliaire technique (fonction surveillant éducateur non-diplômé)

Ouvrier auxiliaire

TITRE II - DU PERSONNEL COMMUNAL

Préambule¹⁷

Article 4bis¹⁸

En application de l'article 145, §2, premier alinéa de la nouvelle loi communale, toutes les fonctions sont ouvertes au recrutement et à la promotion, sauf dispositions contraires prévues dans le règlement.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er} du présent article, si la commune s'associe au CPAS pour l'organisation d'un examen, il pourra être réservé, soit au recrutement, soit à la promotion, selon le choix effectué par le CPAS.

Section 1 - Des agents communaux

Article 5

La qualité d'agent communal est reconnue à toute personne qui, à titre définitif, preste ses services à l'administration communale.

Section 2 - Des devoirs et incompatibilités

Article 6

Les agents communaux doivent, en toutes occasions, veiller à la sauvegarde des intérêts de la commune.

Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées.

Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.

Ils sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs hiérarchiques, collègues ou subordonnés que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

Ils doivent dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les lois du peuple belge, qui poursuivent la destruction du Pays ou de son indépendance ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Dès lors, ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de cette nature.

Article 7

Les agents veillent à ne révéler aucune information à caractère personnel recueillie auprès des utilisateurs, sinon aux personnes compétentes.

Compte tenu du règlement communal concernant la transparence de l'administration, et sans préjudice de l'article 84 de la nouvelle loi communale, il leur est strictement interdit de révéler des

¹⁷ Le titre Préambule et son article 4bis sont insérés par la modification n° 35.

¹⁸ L'article 4bis a été modifié par les modifications n°40, n°42 et n°44.

faits qui ont trait :

- à la sécurité nationale,
- à la protection de l'ordre public,
- aux intérêts financiers de l'autorité,
- à la prévention des faits délictueux,
- au secret médical
- aux libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée;
- aux faits qui ont trait à la préparation et à l'exécution de toutes les décisions.

Cette interdiction s'applique également aux agents communaux qui ont cessé leurs fonctions. Sous réserve des restrictions décrites ci-dessus, ils jouissent de la liberté d'expression.

Article 8¹⁹

Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leur tâche et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotions et lorsqu'elle constitue un critère pour l'évaluation.

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir une copie.

Article 9

Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré ci-avant, les agents remplissent leur fonction avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent.

En particulier,

- 1°. ils doivent veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leur tâches, respectent lois et règlements en vigueur, les directives de l'autorité dont ils relèvent et les considérations d'équité, d'efficacité et d'efficience;
- 2°. les agents communaux répondent, vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confiée et de la tâche qui leur est dévolue.
Ils sont, de ce fait, tenus de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois, règlements et arrêtés qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.
Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.
- 3°. ils doivent formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;
- 4°. ils doivent exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent;
- 5°. les agents remplissent leurs fonctions avec réceptivité et sans discrimination aucune vis-à-vis des utilisateurs de leurs services;
- 6°. ils veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie auprès de ces utilisateurs, sinon aux personnes habilitées à en connaître;
- 7°. les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés;
- 8°. il leur est interdit de solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques. Ne sont pas visés les cadeaux symboliques de faible valeur échangés entre agents dans l'exercice normal de leurs fonctions.²⁰

- 9°. §1. L'agent informe son supérieur hiérarchique ou, si nécessaire, un supérieur hiérarchique

¹⁹ Les mots « *et d'en obtenir une copie* » ont été insérés par la modification n° 30.

²⁰ La phrase « *Ne sont pas visés les cadeaux symboliques de faible valeur échangés entre agents dans l'exercice normal de leurs fonctions.* » a été insérée par la modification n° 31.

plus élevé, de toute illégalité ou irrégularité dont il a connaissance. Celui-ci lui en donne acte par écrit.

Sauf dans le cas de déclarations fausses, qui nuisent à un service ou à une personne, le membre du personnel ne peut pas être soumis à une sanction disciplinaire ou toute autre forme de sanction déguisée, pour la seule raison qu'il dénonce ou rend publiques des irrégularités.²¹

Article 10²²

L'agent ne se place pas et ne se laisse pas placer dans une situation de conflits d'intérêts.

1. On entend par situation de conflit d'intérêt, une situation dans laquelle il a par lui-même ou par personne interposée un intérêt personnel susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions ou à créer la suspicion légitime d'une telle influence.
2. Lorsqu'un agent estime qu'il a un conflit d'intérêt ou qu'il craint d'en avoir un, il en informe immédiatement son supérieur hiérarchique. Celui-ci lui en donne acte par écrit. En cas de conflit d'intérêt avéré, le supérieur hiérarchique prend les mesures adéquates pour y mettre fin.
3. En cas de doute, le collège se prononcera sur le fait de savoir si la situation dans laquelle l'agent se trouve est constitutive d'un conflit d'intérêt.

Les agents communaux ne peuvent exercer, par eux-mêmes ni par personne interposée, aucun commerce. Ils ne peuvent occuper un emploi considéré comme incompatible avec leurs fonctions.

A l'exception de fonctions accessoires exercées dans l'enseignement dans le respect de l'article 51 du règlement sur les congés et vacances ou dans le domaine du nettoyage, les agents désireux d'exercer une fonction rémunérée auprès d'un autre employeur doivent obtenir l'accord préalable du collège.

Le collège jugera de l'incompatibilité éventuelle.

Article 11²³

Toute contravention aux précédents articles est punie, suivant l'exigence des cas, soit en application du régime disciplinaire, pour les agents statutaires, soit des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, pour les agents contractuels, et ce, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Article 12

Les dispositions contenues dans les articles 6 à 11 sont également imposées aux agents à l'essai ou contractuels.

²¹ Le point 9° a été inséré par la modification n° 31.

²² L'article 10 a été modifié par les modifications n° 6 et n° 31. La modification n° 31 a inséré le premier paragraphe relatif à la notion de « *conflit d'intérêt* ».

²³ Les mots « *pour les agents statutaires, soit des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail, pour les agents contractuels, et ce,* » ont été insérés par la modification n° 1.

TITRE III - DU RECRUTEMENT

Section 1 - De la publicité

Article 13

Le collège échevinal constate la vacance d'un emploi au cadre organique permanent du personnel communal et statue sur l'opportunité de pourvoir à cette vacance ainsi que sur la forme que revêtira cet examen.

Article 14²⁴

Les examens de recrutement seront annoncés au moins par voie d'affichage public, dans le journal de la commune, sur le site internet de la commune, dans le Moniteur Belge et au moyen d'une note de service.

Article 15²⁵

Le texte de la publicité est arrêté par le collège échevinal et devra obligatoirement mentionner :

- Une description de l'emploi à conférer;
- La forme que revêtira l'examen de recrutement;
- Les conditions générales et particulières d'admissibilité à l'emploi vacant;
- Le délai d'introduction des demandes des candidats, fixé un minimum de quinze jours;
- La constitution éventuelle d'une réserve de recrutement, valable pour une durée maximum de trois ans prenant cours le premier du mois qui suit celui de la clôture du procès-verbal de l'examen de recrutement.

Cette durée pourra être prolongée si des conditions exceptionnelles le justifient.

Section 2 - Des conditions d'admissibilité et de recrutement²⁶

Article 16

Nul ne peut être nommé agent communal s'il ne satisfait aux conditions générales et particulières d'admissibilité et ne subit avec succès les épreuves d'admission prescrites aux articles suivants.

²⁴ L'article 14 a été modifié par les modifications n° 3, n° 15 et n° 31.

La modification n° 3 a remplacé le terme « *dagbladen* » par le terme « *kranten* » dans le texte en néerlandais.

La modification n° 15 a modifié le texte de l'article comme suit « *Les examens de recrutement seront annoncés au moins par voie d'affichage public, dans le journal de la commune, sur le site internet de la commune, dans le Moniteur Belge, auprès d'Actiris et au moyen d'une note de service.* », avec effet au 1^{er} avril 2009.

La modification n° 32 a supprimé les termes « *auprès d'Actiris* », avec effet au 15 juillet 2015.

²⁵ Le texte de l'article 15 a été modifié par les modifications n° 1 et n° 15.

²⁶ Les mots « *et de recrutement* » ont été insérés par la modification n° 30.

CHAPITRE I – Des conditions générales

Article 17²⁷

Les conditions générales d'admissibilité sont fixées comme suit:

1. Être Belge lorsque les emplois comportent une participation à l'exercice de la puissance publique, à savoir par exemple une compétence de verbalisation, d'établissement d'actes juridiques ou d'exercice d'un contrôle sur les citoyens ;
2. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
3. Jouir des droits civils et politiques;
4. Avoir satisfait, s'il échet, aux lois sur la milice²⁸ ou aux lois portant le statut des objecteurs de conscience;
5. Être porteur d'un diplôme, certificat d'études ou titre de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle²⁹ en rapport avec le niveau du grade à conférer spécifié dans l'annexe 1 – Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés;
6. Se conformer au moment de la nomination à titre définitif, aux prescriptions légales et réglementaires relatives à la résidence;
7. Être en règle en matière de législation linguistique.

CHAPITRE II - Des conditions particulières

Article 18³⁰

Pour une sélection déterminée, des conditions spécifiques d'admissibilité peuvent être prévues parmi les conditions suivantes :

- 1°. la possession d'un diplôme spécifique conférant l'accès à la fonction ou titre de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle³¹ pour laquelle la sélection est organisée ;
- 2°. une expérience professionnelle pertinente, lorsque de telles conditions sont justifiées par la nature de l'emploi à conférer ;
- 3°. admettre les étudiants qui accomplissent la dernière année d'études requises pour qu'ils obtiennent le diplôme ou le certificat d'études exigé; les lauréats de ces sélections ne peuvent toutefois faire valoir, en vue d'une nomination, le bénéfice de leur classement qu'à partir du jour où ils auront produit, le diplôme ou certificat d'études exigé;
- 4°. admettre, pour la sélection à un grade déterminé et lorsque les exigences des fonctions à exercer ne s'y opposent pas, outre les diplômes et certificats d'études indiqués à l'annexe 1 – Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés, d'autres diplômes et certificats parmi les suivants :
 - diplômes et certificats d'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique de promotion socioculturelle;
 - diplômes et certificats d'enseignement technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice;
- 5°. pour la sélection à des fonctions déterminées des niveaux D et E, la possession de

²⁷ Le point 1 a été modifié par la modification n° 9 ; les points 1, 2 et 5 ont été modifiés par la modification n° 30.

²⁸ « La loi du 14 (et non du 15) décembre 2005 » ne supprime pas vraiment l'obligation de présenter un certificat de milice pour l'accession aux emplois publics mais supprime le certificat de milice en tant que tel. Cela signifie que les autorités locales et autres ne peuvent plus exiger ce document.

²⁹ Modification n°51.

³⁰ L'article 18 originel a été supprimé par la modification n° 13 ; un nouvel article 18 a été réintroduit par la modification n° 30.

³¹ Modification n°51.

- certaines certificats de formation lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer;
- 6° exiger, pour la sélection à des grades déterminés des niveaux A, B et C, les diplômes ou certificats de formation lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer, et pour autant que les détenteurs de ces diplômes ou certificats soient également porteurs d'un des titres d'études prévus à l'annexe 1 – Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés ;
 - 7° l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer, si la nature de la fonction l'exige;
 - 8° d'autres conditions exigées par la nature de la fonction.

[Les articles 19 et 20 ont été supprimés par modification n°13.

L'article 21 a été supprimé par la modification n°6.

L'article 22 a été supprimé par la modification n°30.]

Article 23

Les candidats devront, en outre, satisfaire aux diverses épreuves de l'examen d'admission prévu.

CHAPITRE III - Des programmes d'examens d'admission

Article 24

Le programme des examens d'admission est fixé dans l'annexe 2 pour les divers emplois de début de carrière.

Article 25³²

Pour satisfaire aux examens d'admission, les candidats devront obtenir, outre les minima stipulés pour chaque matière, les 6/10^{ème} des points par sous-ensemble d'épreuves (A, B, C, ...).

Conformément à l'article 145, §3 de la Nouvelle loi communale, les formations de type long en management communal, agréées par le Gouvernement de la région de Bruxelles-capitale, donnent accès aux détenteurs des attestations ou des diplômes les sanctionnant à l'examen de niveau A et leur donnent le droit à des dispenses pour les matières suivies.

La commune de Jette reconnaît les titres et diplômes suivants :

- Attestation de réussite du cycle de base de la formation en management communal, reconnue par le collège régional de management communal et public de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Bachelor ou Master en sciences administratives, en droit ou en sciences politiques³³ obtenus en Belgique (la connaissance du droit applicable en région de Bruxelles-Capitale justifiant la dispense des épreuves, les diplômes délivrés hors de la Belgique ne seront pas pris en compte).

Les candidats porteurs des titres repris ci-dessus sont dispensés des épreuves prévues dans les programmes d'examen suivants :

- Examen de recrutement et de promotion au grade d'assistant administratif – services généraux : épreuve de connaissances relative aux connaissances de base liées aux

³² La Modification n° 13, a complété l'article 25.

Le texte concernant les dispenses, introduit à l'article 25 par la modification n° 13, a été abrogé par la modification n° 15 avec effet au 1 avril 2009.

La modification n° 31 a complété l'article 25 en application de l'article 145, §3 de la Nouvelle loi communale, tel que modifié par l'ordonnance du 27 février 2014.

³³ La modification n°31 a remplacé les mots « *Diplôme de Master ou de Bachelier* » par « *Bachelor ou Master en sciences administratives, droit, ou sciences politiques* ».

- institutions belges (État, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux ;
- Examen de recrutement et de promotion au grade de secrétaire administratif – services généraux : épreuve de connaissances relative aux connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux.
 - Examen de recrutement et de promotion au grade de secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques) : épreuve de connaissances relative à la Nouvelle loi communale : composition et compétences d'attribution des organes décisionnels des pouvoirs locaux, ainsi que les aspects liés à la fonction.
 - Examen de recrutement de secrétaire technique (fonction Travailleur psycho-médicosocial) : épreuves de connaissances relatives à :
 - 1°. la connaissance de base de la Nouvelle loi communale : composition et compétences d'attribution des organes décisionnels d'une commune, ainsi que les aspects liés à la fonction ;
 - 2°. et à la connaissance de base des Institutions belges (Etat, Régions, Communautés, Commissions communautaires) : compétences d'attribution liées à la fonction.
 - Examen de recrutement et de promotion au grade de secrétaire d'administration (A1): épreuve de connaissances relative aux principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et pouvoirs des locaux.

La présente liste n'est pas exhaustive. Le collège est habilité à se prononcer sur d'éventuelles autres dispenses en fonction des examens qui seront organisés.

CHAPITRE IV – Des demandes des candidats et de la convocation aux épreuves de l'examen d'admission

Article 26³⁴

Les candidatures seront adressées par courrier au Bourgmestre (ou éventuellement confiées en main propre à l'agent chargé de l'organisation des examens de recrutement, contre accusé de réception), et comprendront un formulaire d'inscription complété (disponible sur le site internet de la commune ou sur demande auprès de l'agent chargé de l'organisation des examens de recrutement) ainsi qu'une photocopie du diplôme et/ou d'attestation d'occupation (si cela est exigé pour la fonction).

[L'article 27 a été supprimé par modification n°15.]³⁵

Article 28³⁶

Les candidats sont tenus de remplir le formulaire d'inscription relatif aux renseignements ci-après :

- Nom
- Prénom(s)
- Domicile actuel (adresse, code postal, commune)
- Numéro de téléphone fixe et/ou portable
- Eventuelle adresse électronique
- L'examen sollicité
- Eventuellement, la matière à option de l'examen sur laquelle le candidat a porté son choix.

Article 29³⁷

Après la date de clôture des inscriptions, la liste des candidats admis et non admis sera arrêtée par une décision de collège.

³⁴ L'article 26 a été modifié par les modifications n° 15 et n° 27.

³⁵ Article 27 supprimé par la modification n° 15 avec effet au 1^{er} avril 2009.

³⁶ Article 28 modifié par modification n° 15.

³⁷ Article 29 modifié par la modification n° 1 et la modification n° 15.

Les candidats non autorisés à participer à l'examen reçoivent une lettre exposant le motif de refus (diplôme inadéquat, candidature hors délai, pièces manquantes,...).

Les candidats autorisés à participer reçoivent une lettre de confirmation, ainsi qu'une notice explicative qui indiquera les mentions suivantes :

- la mention relative à la constitution éventuelle d'une réserve de recrutement,
- le programme de l'examen de recrutement,
- le traitement alloué à la fonction exprimé en euros, adapté à l'index actuel.

Article 30³⁸

Le collège arrête la liste des candidats admis à participer aux épreuves de l'examen d'admission.

Seront écartées d'office, les demandes des candidats qui :

- 1°. ne réunissent pas les conditions requises;
- 2°. ont été introduites tardivement;
- 3°. n'ont pas fait parvenir le questionnaire à l'administration communale endéans la quinzaine à compter à partir de sa date de transmission.

Ces trois motifs d'écartement de candidatures seront obligatoirement repris à la notice dont question à l'article 29 afin d'y attirer tout spécialement l'attention des candidats.

Article 31

A l'exception des dispositions de l'article 13 relatif à l'opportunité d'organiser un examen de recrutement et la forme que revêtira cet examen et des dispositions de l'article 33 relatif à la composition du jury d'examen dont la compétence est attribuée au collège, les modalités pratiques d'organisation (date, lieu, heure, signature des convocations) des examens sont fixées par le Président du jury.³⁹

Par ses soins, les candidats sont convoqués aux épreuves par lettre recommandée remise à la poste au moins huit jours ouvrables avant celui fixé pour la première épreuve.

La convocation devra mentionner également l'heure et le lieu d'organisation des épreuves. Les candidats qui ne donnent pas suite à la convocation sont rayés de la liste des candidats et leur demande est considérée comme non avenue.

Article 32

Le collège avisera les membres du conseil communal, les organisations syndicales représentatives et le fonctionnaire Égalité des chances et intégration⁴⁰ des dates, heures et lieux d'organisation des examens d'admission.

CHAPITRE V - Des jurys d'examens d'admission

Article 33

§1 Les jurys des examens d'admission se composent d'au moins trois membres désignés par le collège échevinal, soit un président et deux assesseurs.

Au moins, un des membres du jury sera choisi en dehors de l'administration communale et du Collège, compte tenu de sa compétence et de son expérience en la matière.⁴¹

³⁸ Le point 4° a été supprimé par la modification n° 15.

³⁹ Premier alinéa tel que modifié par la modification n° 3.

⁴⁰ Remplace les termes « l'agent responsable des actions positives » - modification n° 15. La phrase « *Le secrétaire communal fait de droit partie du jury.* » est supprimée lors de la modification n°50.

⁴¹ La référence au commissaire de police pour le personnel policier a été supprimée par la modification n° 6.

En outre, un membre du personnel administratif, désigné par le collège, assumera les fonctions de secrétaire du jury.⁴²

§2 Par dérogation au §1, les jurys des examens d'admission aux grades A7 et supérieurs se composent d'au moins quatre membres désignés par le collège échevinal, soit un président et trois assesseurs.

Au moins un des membres du jury sera choisi en dehors de l'administration communale et du collège, compte tenu de sa compétence et de son expérience en la matière.

Le Bourgmestre est président de droit et le Secrétaire communal fait de droit partie du jury en tant qu'assesseur.

En outre, un membre du personnel administratif, désigné par le collège, assumera les fonctions de secrétaire du jury.⁴³

Article 34

Le collège communique à chacun des membres du jury constitué comme ci-dessus, le programme, la date, l'heure et le lieu d'organisation de l'examen d'admission.

Article 35

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

- 1°. A la fixation du nombre des questions à poser aux candidats pour chaque matière prévue au programme;
- 2°. A la répartition des points prévus pour chaque matière, d'après le nombre de questions;
- 3°. A la détermination de la mission de chaque membre du jury.

Article 36

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

Le secrétaire du jury n'a pas voix délibérative mais uniquement consultative.

Le secrétaire du jury est chargé de la rédaction du procès-verbal et tient toutes autres écritures relatives aux opérations du jury.

Article 37

Le jour fixé pour l'examen d'admission, le jury arrête, de commun accord, les questions à soumettre aux candidats.

Article 38

Toutes les feuilles destinées à recevoir les travaux des candidats sont pourvues du sceau de l'administration communale ou paraphées par le secrétaire du jury.

Ces feuilles porteront, dans le coin supérieur gauche, une enveloppe contenant un papier blanc.

Article 39

La séance d'examen est déclarée ouverte par le président. Ce fait, ainsi que l'heure, sont actés au procès-verbal.

Article 40

Nul ne peut assister, en qualité de membre du jury, à l'épreuve orale d'un parent ou allié jusqu'au 4^{ème} degré inclusivement.

⁴² Le §1 de l'article 33 a été adapté lors de la modification n°50.

⁴³ Le §2 de l'article 33 a été ajouté lors de la modification n°50.

CHAPITRE VI - Des séances d'examens d'admission

Article 41

Les candidats seront groupés pour l'examen d'admission d'après leur langue principale. La vérification de l'identité des candidats s'opérera à l'entrée de la salle d'examen.

Le secrétaire du jury ou le surveillant sera chargé de cette mission.

Article 42

La surveillance des locaux d'examen est assumée par des membres du personnel administratif désignés à cet effet.

Les surveillants assurent le maintien de l'ordre et du silence; ils s'attachent à rechercher et à empêcher les tentatives de fraude.

Ils évitent toute conversation soit entre eux, soit avec les candidats, et tout stationnement prolongé auprès de l'un d'eux.

Article 43

Les candidats sont invités à inscrire très lisiblement, sur le papier blanc contenu dans l'enveloppe collée sur leur feuille d'examen, les renseignements ci-après :

- Nom
- Prénoms
- Adresse
- Signature.

Les candidats seront également invités à fermer soigneusement l'enveloppe.

Il leur sera signalé que cette enveloppe ne sera ouverte qu'après la correction des épreuves.

Article 44

Les candidats ne peuvent faire usage que du papier fourni et de la documentation autorisée par le jury.

Ceux qui se présentent porteurs de notes ou de livres sont tenus de les déposer aux endroits indiqués par le secrétaire du jury.

Au cours de la conférence qui sert de base à l'épreuve écrite de maturité, les candidats sont autorisés à prendre des notes.

Cette règle n'est toutefois pas applicable lors des conférences se rapportant aux examens de recrutement et de promotion donnant respectivement admission et accession à des emplois du niveau A.

Article 45

Les surveillants ne sont pas qualifiés pour fournir des éclaircissements aux candidats; ceux-ci soumettent leurs demandes de renseignements au secrétaire du jury.

Article 46

Tout candidat qui trouble l'ordre, soit par paroles, soit de toute autre manière, tout candidat surpris à frauder ou à tenter de frauder, est immédiatement exclu de la salle d'examen par le président du jury.

Le fait est acté au procès-verbal par le secrétaire du jury.

Article 47

Les membres du conseil communal, ainsi qu'un délégué par organisation syndicale représentative

et le fonctionnaire Égalité des chances et intégration⁴⁴, ont accès aux locaux réservés aux examens.

Ils ne peuvent, toutefois, assister aux délibérations du jury. Les délégués syndicaux peuvent acter leurs remarques au P.V.

En ce qui concerne les examens du niveau A, deux conseillers communaux désignés selon les modalités fixées par le conseil communal (un de la majorité, un de la minorité) pourront assister aux délibérations du jury, avec voix consultative.

Article 48

La sortie des candidats est surveillée.

Aucun d'eux n'est admis à quitter les locaux d'examen sans avoir remis au surveillant sa feuille d'examen ainsi que les feuilles de brouillon.

Il est procédé sur le champ à une vérification de ces documents.

Article 49

Les surveillants veillent à ce que - le travail de composition étant achevé - tous les documents remis aux candidats soient recueillis et transmis au président du jury.

Dès réception des compositions, le secrétaire ou le surveillant du jury porte sur chacune d'elles un numéro d'ordre.

Article 50

Pour les épreuves écrites, les membres du jury fixent, de commun accord, l'heure de clôture de l'examen d'admission.

Cette décision est actée au procès-verbal.

Article 51

Pour les épreuves orales, les candidats sont également groupés d'après leur langue principale et appelés dans un ordre déterminé par le président du jury qui recourt, s'il échet, à un tirage au sort.

CHAPITRE VII - Des opérations postérieures à l'examen d'admission

Article 52

Les membres du jury sont appelés à corriger les compositions selon les modalités arrêtées de commun accord.

Ils inscrivent la cote qu'ils attribuent, en regard du numéro d'ordre de la composition corrigée, sur une liste remise à chacun d'eux.

Ils s'abstiennent de se communiquer leurs listes respectives tant que chacun d'eux n'a pas terminé son travail individuel de correction.

Article 53

Dès que les travaux de correction sont terminés, les membres du jury se réunissent, sur convocation du président, en une séance dite de cotation, au cours de laquelle il sera dressé le tableau des cotations, qui mentionnera :

- 1°. Le numéro d'ordre des compositions;
- 2°. La cote qui aura été arrêtée de commun accord, chaque membre du jury ayant été appelé à défendre celle qu'il avait préalablement attribuée.

Les enveloppes fixées sur les feuilles d'examen seront ensuite ouvertes et il est pris note du nom

⁴⁴ Les mots « l'agent des actions positives » remplacent les termes « l'agent responsable des actions positives » - modification n° 15

du candidat auquel les cotes se rapportent.

Article 54

Le jury arrête ensuite le classement des candidats qui ont satisfait aux diverses épreuves de l'examen.

Le classement s'établit selon le total des points.

A égalité de totaux, la priorité est acquise aux candidats qui ont obtenu le plus de points à l'épreuve orale.⁴⁵

Les candidats qui n'ont pas réussi sont classés par ordre alphabétique.

Article 55

Le procès-verbal de l'examen d'admission est établi en quatre exemplaires signés par tous les membres du jury.

Il sera transmis, par les soins du président, au collège échevinal.

Article 56

Tous les candidats ayant participé aux épreuves de l'examen d'admission reçoivent, par les soins du collège, notification du résultat de cet examen.

S'il s'est agi d'un examen-concours et qu'ils ont réussi, ils sont, en outre, informés de leur rang de classement.

CHAPITRE VIII - De la visite médicale

Article 57⁴⁶

Le collège soumet à la visite médicale auprès du conseiller en prévention-médecin du travail, pour les postes prévus par la loi, les candidats classés en ordre utile et pouvant prétendre à une nomination à l'essai.

[L'article 58 a été supprimé par modification n°13.]

CHAPITRE IX - De la nomination à l'essai et de la constitution de la réserve de recrutement

Article 59⁴⁷

Le collège nomme à l'essai les agents dont la loi ne règle pas la nomination et appartenant aux niveaux B, C, D et E, dans les limites du cadre organique permanent du personnel fixé par le conseil communal.

Le conseil communal nomme à l'essai les agents pour lesquels le collège n'a pas délégué.

Article 60⁴⁸

Les candidats ayant satisfait à l'examen d'admission sont invités à produire un extrait du casier judiciaire (modèle 1, 2, ... selon le contenu de la fonction) de date récente.

Les candidats qui ont été dotés d'une nomination à l'essai, sont versés dans la réserve de

⁴⁵ La modification n° 34 a remplacé les mots « à l'ensemble des épreuves de maturité » par les mots « à l'épreuve orale ».

⁴⁶ Article modifié par modification n° 13.

⁴⁷ L'article 59 a été modifié par la modification n° 31.

⁴⁸ L'article 60 a été modifié par les modifications n° 1, n° 3, n° 13, n° 15 et n° 24.

recrutement après délibération du conseil communal (pour les fonctions de niveau A) ou décision de collège (pour les fonctions de niveaux B, C, D, E).⁴⁹

Article 61

Le service en charge de l'organisation des examens de recrutement⁵⁰ est chargé de constituer les dossiers de recrutement à soumettre à l'autorité supérieure.

Chaque dossier comprendra les documents ci-après :

- 1°. Une copie certifiée conforme de tous les avis relatifs à la publicité donnée au recrutement;
- 2°. Les demandes des candidats;
- 3°. Le procès-verbal de l'examen d'admission;
- 4°. En triple expédition, la ou les délibération(s) du conseil communal portant la nomination à l'essai du ou des candidats;
- 5°. En triple expédition, la ou les délibération(s) du collège échevinal relative(s) à la fixation du traitement ou salaire alloué au(x) candidat(s) nommé(s) à l'essai;
- 6°. Les certificats produits par le ou les candidat(s) nommé(s) à l'essai;
- 7°. Un tableau partiel d'exécution du cadre;
- 8°. En triple expédition, la délibération du conseil communal ou la décision de collège⁵¹ constituant éventuellement une réserve de recrutement.

CHAPITRE X - De l'appel en service et de l'affectation de service

Article 62

Les candidats ayant fait l'objet d'une nomination à l'essai par le conseil communal, sont appelés au stage par les soins du collège.

Article 63

Les agents à l'essai du personnel administratif sont affectés à un service déterminé par le Secrétaire communal.⁵²

Les agents communaux n'ont aucune affectation définitive et peuvent être employés indifféremment dans tous les services de l'administration, selon leur compétence, leur qualification et le cadre dans lequel ils ont été recrutés.

⁴⁹ La modification n° 24 a complété le deuxième alinéa par les mots « *(pour les fonctions de niveau A) ou décision de collège (pour les fonctions de niveaux B, C, D, E).* »

⁵⁰ La modification n° 15 a remplacé les termes « *Le service du personnel* » par les termes « *Le service Gestion des ressources humaines* » ; la modification n° 27 a remplacé les termes « *Le service Gestion des ressources humaines* » par les termes « *Le service en charge de l'organisation des examens de recrutement* ».

⁵¹ Les mots « ou la décision de collège) ont été ajoutés lors de la modification n°24.

⁵² La référence au commissaire de police pour le personnel de police a été supprimée par la modification n° 6.

TITRE IV - DU STAGE (NOMINATION À L'ESSAI)⁵³

Article 64⁵⁴

A l'exception des prescriptions reprises dans le présent règlement, la durée du stage (nomination à l'essai) est fixée, comme suit, pour toutes les catégories du personnel communal, à partir de la date d'entrée en service effectif à l'administration communale⁵⁵ :

- 6 mois pour les niveaux E et D
- 9 mois pour le niveau C
- 12 mois pour les niveaux A et B

La durée du stage est fixée en heures de prestation, à compter de la date d'entrée en service effectif à l'administration communale si l'agent nommé à l'essai a été autorisé à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

La durée des services effectués en qualité d'agent temporaire ou contractuel sont pris en considération pour le calcul de la durée du stage telle que fixée ci-dessus.

Ce stage peut être prolongé une seule fois pour une durée maximale qui ne dépasse pas la durée initiale du stage.

[Les articles 65 à 68 relatifs aux stages du personnel de police ont été supprimés par la modification n°6.]

Article 69⁵⁶

Les agents nommés à l'essai⁵⁷ sont soumis aux dispositions du deuxième alinéa du §1er de l'article 10 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, sauf pendant la période de préavis lorsqu'ils sont licenciés pour cause d'inaptitude.

Article 70 – Des rapports intermédiaires de stage (nomination à l'essai)⁵⁸

Durant la période de stage (nomination à l'essai), au moins trois rapports intermédiaires de stage sont réalisés afin d'apprécier l'aptitude du travailleur nommé à l'essai à exercer la fonction qui lui a été assignée.

Les rapports intermédiaires de stage prennent la même forme que les formulaires d'entretien de fonctionnement.

En cas de constat d'inadéquation de l'agent nommé à l'essai au profil recherché en cours de stage, l'organe compétent pour la nomination, après examen des rapports circonstanciés, décide :

- soit de permettre quand même à l'agent nommé à l'essai de continuer son stage;
- soit - constatant que l'agent nommé à l'essai ne satisfait pas ou ne saura pas satisfaire aux exigences du service - de changer l'intéressé de service et son stage se poursuit;
- soit de proposer au Conseil communal, sur avis motivé, de statuer sur son licenciement.

⁵³ Le titre IV a été modifié par la modification n° 38 ; ajout des termes "(nomination à l'essai)".

⁵⁴ L'article 64 est modifié suite à la modification 38 ; ajout des termes "nomination à l'essai" et "l'agent nommé à l'essai". Cet article a ensuite été modifié par la modification n° 46 (durée du stage pour le niveau D identique au niveau C et ajout du dernier alinéa).

⁵⁵ La référence au personnel de police a été supprimée par la modification n° 6.

⁵⁶ Le deuxième alinéa a été inséré par la modification n° 5.

⁵⁷ Les termes "agents nommés à l'essai" ont été ajoutés par la modification n° 38.

⁵⁸ Le texte de l'article 70 ainsi que le titre ont été modifiés par les modifications n° 1, n° 6, n° 38 et n° 46.

Article 71 - De la fin du stage⁵⁹

En fin de stage, l'organe compétent pour la nomination délibère sur le rapport de fin de stage.

En cas d'obtention d'une mention finale « Favorable », une nomination définitive de l'agent est proposée.

En cas d'obtention d'une mention finale « Défavorable », l'organe compétent pour la nomination statue :

- soit sur une prolongation du stage (valable une seule fois) dont la durée est fixée à l'article 64 du présent statut;
- soit sur une proposition de licenciement dûment motivée.

En cas d'obtention d'une mention finale « Défavorable » lors du rapport supplémentaire de fin de stage, l'organe compétent pour la nomination statue sur le licenciement du travailleur.

Outre les éléments ci-dessus, le non-respect d'une condition statutaire à l'issue du stage entraîne une proposition de licenciement.

Article 72⁶⁰

Pour le calcul de la durée du stage ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 15 jours calendrier, même si durant celles-ci, l'agent nommé à l'essai est resté en position d'activité de service.

Article 73⁶¹

Les agents licenciés en vertu des articles 70 ou 71 du présent statut, ont droit à un préavis similaire à celui qu'ils auraient obtenu s'ils avaient été engagés de manière contractuelle.

Durant ledit préavis, l'agent a le droit de s'absenter durant 2 demi-jours par semaine afin de rechercher du travail, selon les mêmes modalités que celles définies dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Les causes de suspension du délai de préavis sont celles déterminées par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 74⁶²

Toute période pendant laquelle l'agent nommé à l'essai est appelé à remplir des obligations de milice en temps de paix est suspensive du stage, celui-ci impliquant l'apprentissage effectif de la fonction.

L'agent nommé à l'essai est donc tenu de compléter à due concurrence la période pendant laquelle son stage a été suspendu.

⁵⁹ L'article 71 a été modifié par les modifications n° 1, n° 38 et n° 46.

⁶⁰ L'article 72 tel que modifié par les modifications n° 14 et n° 38.

⁶¹ L'article 73 a été modifié par les modifications n° 38 et n° 46.

⁶² L'article 74 a été modifié par la modification n° 38.

TITRE V - DE LA NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

Section 1 - Des conditions à remplir par les agents nommés à l'essai

Article 75⁶³

L'agent nommé à l'essai⁶⁴ jugé apte ou le lauréat dispensé du stage conformément à l'article 64, est nommé en qualité d'agent au grade auquel il s'est porté candidat.

Le collège des Bourgmestre et Échevins nomme les agents dont la loi ne règle pas la nomination et appartenant aux niveaux B, C, D et E, dans les limites du cadre organique permanent du personnel fixé par le conseil communal.

Le conseil communal nomme les agents pour lesquels le collège n'a pas délégué.

[L'article 76 a été abrogé par la modification n° 3.]

L'article 77 a été supprimé par modification n°46.

L'article 78 a été supprimé par modification n°6.]

Section 2 - Du classement

Article 79 - Du classement⁶⁵

Ce classement est établi suivant les critères ci-après pris dans l'ordre :

1. En cas de recrutement⁶⁶:
 - a) la date de nomination à l'essai dans le grade de recrutement; à défaut de nomination à l'essai, la date de nomination définitive;
 - b) en cas de nomination à l'essai ou à défaut, de nomination définitive, à la même date, priorité est donnée au candidat qui a obtenu le plus de points à l'examen de recrutement, d'abord sur l'ensemble des épreuves et en cas d'égalité, sur l'épreuve orale⁶⁷;
2. En cas d'avancement de grade⁶⁸:
 - a) la date de clôture du P.V. de l'examen ou du concours d'accession ou d'admission dans le niveau;
 - b) en cas de clôture à la même date, priorité est donnée au candidat qui a obtenu le plus de points à l'examen d'accession ou d'admission dans le niveau, d'abord sur l'ensemble des épreuves et, en cas d'égalité, sur l'épreuve orale:
 - c) en cas de clôture à la même date et d'égalité dans le nombre de points obtenus à l'examen sur l'ensemble des épreuves et sur l'épreuve orale, priorité sera donnée, dans l'ordre suivant, au candidat :
 - qui a la plus grande ancienneté de niveau;

⁶³ La modification n° 30 a modifié l'article 75.

⁶⁴ L'article 75 est modifié suite à la modification n° 38.

⁶⁵ L'alinéa concernant le personnel de police a été supprimé par la modification n° 6.

Le point c) « *en cas d'égalité de points, priorité est donnée au candidat le plus âgé.* » a été supprimé par la modification n° 13.

La modification n° 34 a remplacé le point b) original par les points b) et c) actuels.

⁶⁶ Les mots « *fonction d'une ancienneté de niveau,* » ont été supprimés par la modification n° 34.

⁶⁷ La modification n° 34 a remplacé les mots « *l'épreuve de maturité (conférence et conversation)* » par les mots « *l'épreuve orale* ».

⁶⁸ La modification n° 34 a remplacé le point b) original par les points b) et c) actuels.

- qui a la plus grande ancienneté de service.

Article 80

Les positions administratives de non-activités de service peuvent entraîner une modification du classement établi à l'article 79.

Article 81

En aucun cas, les services rendus à titre temporaire ou contractuel ne pourront être invoqués pour le classement dans l'ordre hiérarchique.

Section 3 - De la résidence

[L'article 82 a été supprimé par la modification n°6.]

TITRE VI - DE L'AVANCEMENT DE GRADE

Section 1 - Des principes généraux

Article 83⁶⁹

L'avancement de grade élève son bénéficiaire dans la hiérarchie administrative.

Il ne peut avoir lieu qu'en cas de vacance et dans les limites du cadre du personnel. L'avancement de grade est ouvert aux agents nommés à titre définitif réunissant les conditions édictées par le présent règlement.

L'appel aux candidatures se fera au moyen d'une note de service.

Seuls les agents ayant obtenu une évaluation favorable pourront en bénéficier.⁷⁰

Les agents devront satisfaire aux conditions des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.⁷¹

Si, sans préjudice des articles relatifs à l'élargissement des conditions, aucun candidat ne répond aux conditions de promotion, le Conseil communal peut décider de faire un appel extérieur.

Il fixera dans ce cas les conditions à réunir et le programme de l'examen destiné à comparer les mérites des candidats.

Des conditions nécessaires pour l'accession aux grades A5 par carrière plane⁷²

La direction d'un service, ou le fait d'être l'adjoint d'un agent revêtu d'un grade appartenant au moins à la catégorie A6, est attesté par l'organigramme hiérarchique des services.

La fonction d'expert est attestée par la description de fonction de l'agent.

En cas de besoin fonctionnel, le collège pourra décider d'un appel à promotion aux différents grades du niveau A5, pour lesquels cette possibilité est prévue dans la section 3, sur rapport motivé de Monsieur le secrétaire communal.⁷³

Article 84 - De la promotion à l'essai⁷⁴

Toute promotion est soumise à une période d'essai dont la durée est identique aux dispositions de l'article 64 du présent statut.

L'agent qui fait l'objet d'une évaluation de passage avec mention finale « Favorable » est promu à l'essai.

L'agent qui fait l'objet d'une évaluation de passage avec mention finale « Sous réserve » n'est pas promu à l'essai. Cette mention finale « Sous réserve » donne lieu à une évaluation de passage

⁶⁹ L'article 83 a été modifié par les modifications n° 14 et n° 28.

⁷⁰ Alinéa inséré par la modification n° 28

⁷¹ Alinéa inséré par la modification n° 28.

⁷² Les mots « *par carrière plane* » ont été insérés par la modification n° 28.

⁷³ Cet alinéa a été inséré par la modification n° 28.

L'alinéa concernant la mesure transitoire a été supprimé par la modification n° 28.

⁷⁴ L'article 84 a été modifié par les modifications n° 38 et n° 46.

supplémentaire un an après la date d'octroi initialement prévue. L'évaluation de passage supplémentaire conduit à la mention finale « Insatisfaisant » ou « Favorable ».

L'agent qui fait l'objet d'une évaluation de passage avec mention finale « Insatisfaisant » n'est pas promu à l'essai.

La mention finale « Insatisfaisant » mène à une évaluation de passage supplémentaire un an après la date d'octroi initialement prévue. Cette évaluation de passage supplémentaire se solde par une mention finale « Insatisfaisant » ou « Favorable ».

Deux mentions finales « Insatisfaisant » successives font perdre l'accès à la promotion à l'essai, jusqu'à l'obtention d'une mention finale « Favorable » lors de la prochaine évaluation périodique.

La procédure de recours contre une évaluation avec mention finale « Sous réserve » ou « Insatisfaisant » est spécifiée dans le Règlement sur l'évaluation du personnel.»

Article 84bis - De la promotion à titre définitif⁷⁵

À l'issue de la période d'essai (stage) dont la durée est identique aux dispositions de l'article 64 du présent statut:

- l'agent qui fait l'objet d'un rapport de fin de stage avec mention finale « Favorable » est promu définitivement;
- l'agent qui fait l'objet d'un rapport de fin de stage avec mention finale « Défavorable » n'est pas promu définitivement, et l'organe compétent pour la promotion statue :
 - o soit sur une prolongation du stage (valable une seule fois) dont la durée est fixée à l'article 84 du présent statut,
 - o soit sur la perte de l'accès à la promotion définitive et la réaffectation au grade antérieur et les avantages correspondants.

En cas d'obtention d'une mention finale « Défavorable » lors du rapport supplémentaire de fin de stage, le travailleur perd l'accès à la promotion définitive et recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants.

La procédure de recours contre un rapport de fin de stage avec mention finale "Défavorable" est spécifiée dans le Règlement sur l'évaluation du personnel.

Article 85 - De l'élargissement des conditions⁷⁶

Les conditions réglementaires d'ancienneté requise pour occuper l'emploi peuvent être réduites d'1/3 en cas d'absence de candidats réunissant les conditions. En cas de nouvelle absence de candidats réunissant les conditions, il pourra être dérogé à la condition d'ancienneté requise.

Article 86⁷⁷

Au cas où un emploi de promotion vacant, prévu au cadre, ne peut être conféré à défaut de candidats réunissant les conditions requises et ce, après application des dispositions de l'article 85, le conseil communal pourra moyennant décision dûment motivée déclarer l'emploi vacant pour tous les membres du personnel qui satisfont :

- 1°. aux conditions de promotions arrêtées pour cet emploi, sauf en ce qui concerne le grade;
- 2°. sans toutefois en être titulaire, se trouvent en situation de remplir les conditions pour occuper le grade qui ouvre l'accès à l'emploi précité.

⁷⁵ L'article 84bis a été inséré par la modification n° 46.

⁷⁶ L'article a été modifié par les modifications n° 1 et n° 6 ; la référence au personnel de police a été supprimée par la modification n° 6.

⁷⁷ Le texte de l'article 86 a été modifié par la modification n° 1.

Article 87⁷⁸

L'avancement de grade est conféré par le collège aux agents dont la loi ne règle pas la nomination et appartenant aux niveaux B, C, D et E, dans les limites du cadre organique permanent du personnel fixé par le conseil communal.

Le conseil communal confère l'avancement de grade aux agents pour lesquels le collège n'a pas délégué.

L'agent communal faisant l'objet d'un avancement de grade ne devra pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

La dernière évaluation attribuée à l'agent promu devra être favorable.

Article 88

Pour l'avancement de grade, le même candidat ne pourra participer à plus de trois examens d'accession pour le même grade durant une période de 10 ans.

Du régime transitoire

Article 89

Sauf pour l'accession au code 4 (personnel de direction et d'encadrement) pour laquelle des dispositions spéciales sont prévues, les agents qui ont réussi des examens de promotion dans le cadre des anciennes dispositions sont censés réunir les conditions requises pour changer de niveau pour autant que ces examens y donnaient droit dans l'ancien régime.

Article 90

Les agents en fonction au 31.12.1994 dont la fonction est prévue dans un niveau supérieur dans le nouveau cadre du personnel peuvent accéder à ce niveau via la réussite d'un examen de promotion conforme à l'annexe 3 du présent règlement.

En cas d'absence de programme d'examen de promotion pour ce type d'emploi, le programme du susdit examen de promotion sera conforme à l'examen de recrutement de l'emploi prévu au nouveau cadre du personnel.

Section 2 - Des jurys d'examen de promotion et de l'organisation de ces examens

Article 91⁷⁹

§1 Les jurys des examens de promotion se composent d'au moins trois membres désignés par le collège échevinal, soit un président et deux assesseurs.

Au moins un des membres du jury sera choisi en dehors de l'administration communale et du collège, compte tenu de sa compétence et de son expérience en la matière.

En outre, un membre du personnel administratif, désigné par le collège, assumera les fonctions de secrétaire du jury.

§2 Par dérogation au §1, les jurys des examens de promotion aux grades A7 et supérieurs se composent d'au moins quatre membres désignés par le collège échevinal, soit un président et trois assesseurs.

Au moins un des membres du jury sera choisi en dehors de l'administration communale et du

⁷⁸ L'article 87 a été adapté par la modification n° 31.

⁷⁹ Le texte de l'article a été modifié par les modifications n° 1, n° 6, et 50.

collège, compte tenu de sa compétence et de son expérience en la matière.

Le Bourgmestre est président de droit et le Secrétaire communal fait de droit partie du jury en tant qu'assesseur.

En outre, un membre du personnel administratif, désigné par le collège, assumera les fonctions de secrétaire du jury.

Article 92

Le collège désigne le (les) membre(s) étranger(s) à l'administration communale appelé(s) à faire partie des jurys d'examens de promotion.

Le collège désigne également un membre du personnel administratif pour assumer les fonctions de secrétaire du jury.

Article 93

Les demandes de participation aux examens de promotion seront adressées à M. le Bourgmestre.

Le collège :

- 1°. Arrête la liste des candidats;
- 2°. Fixe la ou les dates des épreuves de l'examen d'accession;
- 3°. Convoque les candidats aux épreuves par lettre recommandée ou par lettre contre récépissé;
- 4°. Avise les membres du conseil communal, les organisations syndicales représentatives et l'agent chargé de l'égalité des chances, des dates, heures et lieux d'organisation des examens d'accession.

En ce qui concerne les examens du niveau A, deux conseillers communaux, désignés selon les modalités fixées par le conseil communal (un de la majorité, un de la minorité), pourront assister aux délibérations du jury, avec voix consultative.

Article 94

Les règles établies par les articles 25 et 34 à 40 pour les examens d'admission, sont applicables mutatis mutandis aux examens d'accession.

Il en est de même pour les dispositions contenues dans les articles 41 à 56 relatives aux séances d'examen d'admission et aux opérations postérieures à ces examens.

Les agents qui, dans le cadre d'un examen d'accession, ont réussi une partie de ces épreuves peuvent être dispensés à leur demande de ces épreuves durant une période de dix ans – à compter entre la date de clôture du procès-verbal de l'examen et la première décision d'appel aux candidatures du collège – s'ils représentent le même examen ou un examen d'accession à un grade inférieur ou égal.

Dans ce cas, ils conservent le bénéfice des cotes obtenues précédemment.⁸⁰

Section 2 bis – Des conditions de participation aux examens⁸¹

Article 94 bis⁸²

Pour pouvoir participer aux examens de promotion, l'agent doit à la date de clôture des candidatures :

- a) avoir la qualité d'agent statutaire;
- b) pour les emplois du code 4 : avoir suivi une formation préparatoire à l'examen d'accès aux

⁸⁰ Les deux derniers alinéas, concernant la dispense des épreuves réussies, ont été insérés par la modification n° 6. Ils ont été modifiés par la modification n° 12.

⁸¹ La section 2 bis a été introduite par la modification n° 8.

⁸² Article introduit par la modification n° 8.

fonctions dirigeantes du code 4.

Section 3 - Des conditions particulières⁸³

Sous-section 3.1 – De l'avancement de grade vers les grades administratifs⁸⁴

Article 95 – Du niveau E1 vers le niveau D1⁸⁵

L'agent recruté au grade d'auxiliaire administratif (E1) obtient automatiquement le grade d'adjoint administratif (D1) aux conditions suivantes :

1. compter 3 ans d'ancienneté de service
2. avoir une évaluation favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions; à savoir, compter 3 ans d'ancienneté de service et avoir une évaluation favorable.

Article 96 – Du niveau E4 vers le niveau D4⁸⁶

L'agent promu au grade de responsable d'équipe (E4) obtient automatiquement le grade d'adjoint administratif chef (D4) aux conditions suivantes :

1. compter 3 ans d'ancienneté de service
2. avoir une évaluation favorable.

Article 97 - Du niveau D

Les agents de niveau D⁸⁷ pourront accéder au grade d'adjoint administratif chef (D4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau D⁸⁸
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau D4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 98 - Du niveau D vers le niveau C⁸⁹

Les agents de niveau D et C pourront accéder au grade d'assistant administratif (C1) s'ils satisfont aux conditions suivantes:

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau D
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau C dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

⁸³ Les mentions relatives aux mesures transitoires et aux différents aux différents examens linguistiques ont été supprimées par la modification n° 28.

Le texte suivant repris en préambule de la section 3 a été abrogé par la modification n° 31.

⁸⁴ La modification n° 34 a modifié le libellé de la sous-section 3.1. Le libellé original était : «*Sous-section 3.1 – De l'avancement de grade du personnel administratif*».

⁸⁵ La modification n° 33 a remplacé l'article 95 par l'article actuel. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

⁸⁶ La modification n° 33 a remplacé l'article 96. Le paragraphe concernant les contrats de travail a été supprimé par la modification n°49.

⁸⁷ La modification n° 6 a remplacé les mots « *Les adjoints administratifs* » par les mots « *Les agents de niveau D* ».

⁸⁸ La modification n° 6 a supprimé le mot « *administratif* ».

⁸⁹ Article modifié par les modifications n° 1, n° 6, n° 29 et n° 31.

La modification n° 6 a remplacé les mots « *Les adjoints administratifs et adjoints administratifs chefs* » par les mots « *Les agents des niveaux D et C* ».

Le point 4 (formation en droit administratif) de l'article 98 a été complété suite à la modification n° 39. Le point 4 de cet article a été supprimé par la modification n° 46.

Article 99 - Du niveau C⁹⁰

Les agents de niveau C pourront accéder au grade d'assistant administratif chef (C4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau C ⁹¹
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau C4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 100 - Du niveau C vers le niveau B⁹²

Les agents de niveau C et B⁹³ pourront accéder à un des grades de secrétaire administratif (B1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau C⁹⁴
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Les agents statutaires de niveau C détenteurs :⁹⁵

- d'un certificat de réussite du Cycle de base en Management communal, délivré par l'École Régionale d'Administration Publique (ERAP) ;
- ou
- d'un diplôme ou d'un certificat repris également aux points 14 à 16 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel :
 - obtenu dans le cadre d'une formation professionnelle suivie en exécution du règlement sur la formation et le développement du personnel ;
- ou
- ayant donné lieu à l'octroi d'une allocation de diplôme,

obtiennent automatiquement un des grades de secrétaire administratif (niveau B) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
2. remplir une fonction administrative et/ou des tâches administratives attestées par un rapport de son supérieur, validé par sa ligne hiérarchique et le comité de direction, comme étant une fonction et/ou des tâches de niveau B ;
3. au cours des 4 dernières années, ne pas avoir eu d'évaluation périodique défavorable ;
4. avoir une évaluation de passage favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, détenteur d'un diplôme ou d'un certificat repris aux points 14 à 16 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions.

Article 101 - Du niveau B

Les agents de niveau B⁹⁶ pourront accéder au grade de secrétaire administratif chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau B⁹⁷

⁹⁰ La modification n° 6 a remplacé les mots « *Les assistants administratifs* » par les mots « *Les agents de niveau C* »

⁹¹ La modification n° 6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

⁹² L'article 100 a été modifié lors des modifications n°31, 39 et 46.

⁹³ La modification n° 6 a remplacé les mots « *Les assistants administratifs et assistants administratifs chefs* » par les mots « *Les agents des niveaux C et B* ».

⁹⁴ La modification n° 6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

⁹⁵ Point inséré lors de la modification n°47.

⁹⁶ La modification n° 6 a remplacé les mots « *Les secrétaires administratifs* » par les mots « *Les agents de niveau B* ».

⁹⁷ La modification n° 6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau B4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 102 - Du niveau B vers le niveau A⁹⁸

Les titulaires d'un des grades des niveaux B et A⁹⁹ pourront accéder au grade de secrétaire d'administration (A1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

[L'article 102bis a été supprimé par la modification n°35.]¹⁰⁰

Article 103 - Du niveau A

Les secrétaires d'administration¹⁰¹ obtiennent automatiquement le grade de conseiller-adjoint (A4) aux conditions suivantes :

1. compter 4 ans d'ancienneté de service dans le niveau A¹⁰²
2. avoir une évaluation favorable.

[L'article 103bis a été supprimé par la modification n°35.]¹⁰³

Article 104¹⁰⁴

Le conseiller-adjoint (A4) obtient automatiquement le grade de chef de division (A5) aux conditions suivantes:

1. avoir la direction effective d'un service, ou être l'adjoint d'un agent revêtu d'un grade appartenant au moins à la catégorie A6 et/ou exercer une fonction d'expert
2. compter 4 ans d'ancienneté dans son grade ou bénéficier depuis 4 ans de l'échelle de traitement A4¹⁰⁵;
3. avoir une évaluation favorable.

En cas de besoin fonctionnel, le collège pourra décider d'un appel à promotion au grade de chef de division A5, sur rapport motivé de Monsieur le secrétaire communal, aux conditions suivantes :

1. compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Article 105¹⁰⁶

Les agents du niveau A pourront accéder au grade de Conseiller (A6) aux conditions suivantes :

1. compter 7 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable

⁹⁸ Le texte de l'article 102 a été remplacé par les modifications n° 1, n° 6, n° 28, n° 31 et n° 46.

⁹⁹ La modification n° 6 a remplacé les mots « *Les titulaires d'un des grades administratifs du niveau B* » par les mots « *Les titulaires d'un des grades des niveaux B et A* ».

¹⁰⁰ Le grade de gestionnaire des ressources humaines a été supprimé par la modification n° 35.

¹⁰¹ Les termes « *et l'agent chargé de la gestion des ressources humaines* » ont été supprimés par la modification n° 26.

¹⁰² La modification n° 8 a fait passer la condition d'ancienneté de 5 ans à 4 ans.

¹⁰³ Le grade de gestionnaire des ressources humaines a été supprimé par la modification n° 35.

¹⁰⁴ L'article 104 a été modifié par la modification n° 14 ; un deuxième alinéa a été inséré par la modification n° 28.

¹⁰⁵ La modification n° 25 a inséré les mots « *ou bénéficier depuis 4 ans de l'échelle de traitement A4* ».

¹⁰⁶ Le point 3 relatif aux examens linguistiques a été modifié par la modification n° 4, puis supprimé par la modification n° 28.

Article 105bis¹⁰⁷

Les agents de niveau A pourront accéder au grade de Conseiller financier (A6) aux conditions suivantes :

1. Compter 7 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. Avoir une évaluation favorable
3. Satisfaire à l'examen de connaissance de la seconde langue
4. Être en possession d'un diplôme de Bachelor / Graduat en comptabilité/ Diplôme de chef d'entreprise correspondant à la profession de comptable ou Master / Licence en Comptabilité / Sciences économiques / Sciences de gestion / Sciences commerciales / Sciences administratives / Sciences politiques / Ingénieur de gestion / Ingénieur commercial ou diplôme équivalent
5. Disposer d'une expérience en comptabilité et/ou analyse financière de 10 ans pour les détenteurs d'un Master / Licence ou de 15 ans pour les détenteurs d'un Bachelor / Graduat / Diplôme de chef d'entreprise correspondant à la profession de comptable.

Article 106¹⁰⁸

Les agents du cadre administratif ou technique du niveau A pourront accéder au grade de directeur (A7)¹⁰⁹ aux conditions suivantes :

1. Être agent statutaire et compter 8 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. Exercer au moment de la candidature une fonction managériale depuis 4 ans
3. Avoir une évaluation favorable
4. Satisfaire à l'épreuve de sélection dont le contenu est déterminé à l'annexe 3.

Les agents qui satisfont aux conditions postuleront à une fonction précise déterminée dans l'organigramme quand l'appel à candidature pour cette fonction, déclarée vacante par le Collège, sera lancé.

Article 106bis¹¹⁰

Les agents du cadre administratif ou technique du niveau A pourront accéder au grade de Directeur des ressources humaines (A7) aux conditions suivantes :

1. Être agent statutaire et compter 8 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. Exercer au moment de la candidature une fonction managériale depuis 4 ans ;
3. Avoir une évaluation favorable ;
4. Satisfaire à l'épreuve de sélection dont le contenu est déterminé à l'annexe 3.

Article 106ter¹¹¹

Les agents du cadre administratif ou technique du niveau A pourront accéder aux grades de premier conseiller (A8) et directeur général (A9) aux conditions suivantes:

1. Être agent statutaire et compter 12 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. Exercer au moment de la candidature une fonction managériale depuis 6 ans
3. Avoir une évaluation favorable
4. Satisfaire à l'épreuve de sélection dont le contenu est déterminé à l'annexe 3.

Les agents qui satisfont aux conditions postuleront à une fonction précise déterminée dans l'organigramme quand l'appel à candidature pour cette fonction, déclarée vacante par le Collège, sera lancé.

¹⁰⁷ L'article 105bis a été inséré par la modification n° 19 et modifié par la modification n° 41.

¹⁰⁸ L'article 106 a été modifié par la modification n° 13 et par la modification n° 35.

¹⁰⁹ La modification n° 34 a remplacé les mots « *aux grades de directeur (A7), premier conseiller (A8) et directeur général (A9)* » par les mots « *au grade de directeur (A7)* ».

¹¹⁰ L'article 106bis a été inséré par la modification n° 34 et modifié par la n° 35.

¹¹¹ Article renommé 106 ter par la modification n° 35.

Sous-section 3.2 - De l'accession et de la nomination à la fonction de receveur communal¹¹²

Article 107¹¹³

Le grade de receveur communal peut être conféré à tout agent qui:

- a) a satisfait à l'examen d'accession au niveau A
- b) compte au moins douze années de services effectifs dans des grades qui ne peuvent être inférieurs à celui de secrétaire d'administration
- c) est porteur du diplôme délivré par le cycle supérieur de l'Institut J.P. Lallemand - Section "Administration publique" après trois années ou du certificat délivré par l'Institut régional pour le Management communal après trois ans du cycle de base ou du diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.
- d) Avoir une évaluation favorable

Les candidats porteurs d'un des diplômes spécifiés à l'annexe 1 points 1A et 1B sont dispensés de la possession soit du diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives, soit du diplôme délivré par le cycle supérieur de l'École provinciale de Droit administratif après trois années d'études.

Sous-section 3.3 - De l'avancement de grade vers les grades techniques¹¹⁴

Sous-section 3.3.1 - De l'avancement de grade vers les grades techniques (à l'exception des grades liés aux bibliothèques ou à l'informatique)¹¹⁵

Article 107 bis - Du niveau C¹¹⁶

Les agents des niveaux D et C pourront accéder à un des grades d'assistant technique (C1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau D
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau C dont le programme est déterminé dans l'annexe 3
4. Être porteur d'un diplôme requis au recrutement pour ce grade lorsqu'un diplôme est exigé légalement.

Article 107 ter - Du niveau C4¹¹⁷

Les assistants techniques pourront accéder au grade d'assistant technique chef (C4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade technique appartenant au moins au niveau C
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau C4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.3.

¹¹² La sous-section 3.2 a été modifiée par la modification n° 43.

¹¹³ Le deuxième alinéa relatif aux examens linguistiques a été supprimé par la modification n° 28. Le titre de l'article 107 a été modifié par la modification 43.

¹¹⁴ La modification n° 34 a modifié le libellé de la sous-section 3.3.

¹¹⁵ Titre de la sous-section 3.3.1 modifié suite à la modification n° 35.

¹¹⁶ L'article 107 bis a été inséré par la modification n° 1 ; puis a été modifié par les modifications n° 6 et n° 28. Le point reprenant les conditions à remplir en matière d'examens linguistiques a été supprimé par la modification n° 28.

¹¹⁷ L'article 107 ter – Du niveau C4 – a été inséré par la modification n° 7.

Article 107 quater - Du niveau C vers le niveau B¹¹⁸

Les agents de niveau C et B¹¹⁹ pourront accéder à un des grades de secrétaire technique (B1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau C
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3
4. être porteur d'un diplôme requis au recrutement pour ce grade lorsqu'un diplôme est exigé légalement.

Les agents statutaires de niveau C détenteurs d'un diplôme ou d'un certificat repris aux points 22 à 25ter de l'annexe 1 du statut administratif du personnel¹²⁰ :

- obtenu dans le cadre d'une formation professionnelle suivie en exécution du règlement sur la formation et le développement du personnel ;

ou

- ayant donné lieu à l'octroi d'une allocation de diplôme,

obtiennent automatiquement un des grades de secrétaire technique (niveau B) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
2. remplir une fonction technique et/ou des tâches techniques attestées par un rapport de son supérieur, validé par sa ligne hiérarchique et le comité de direction, comme étant une fonction et/ou des tâches de niveau B ;
3. au cours des 4 dernières années, ne pas avoir eu d'évaluation périodique défavorable ;
4. avoir une évaluation de passage favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, détenteur d'un diplôme ou d'un certificat repris aux points 22 à 25ter de l'annexe 1 du statut administratif du personnel, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions.

Article 108 - Du niveau B¹²¹

Les secrétaires techniques (fonctions géomètre-expert immobilier, dessinateur, contrôleur-adjoint des travaux, graphiste) pourront accéder au grade de secrétaire technique chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau B4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Cette possibilité est également ouverte aux programmeurs/informaticiens qui, soit exerce une autorité hiérarchique, soit coordonne un projet informatique de grande ampleur et qu'il est amené dans ce cadre à donner des instructions à des membres de personnel de même niveau d'autres départements.¹²²

¹¹⁸ Article inséré en tant qu'article 107ter par la modification n° 6 ; puis renuméroté article 107 quater par la modification n° 7 et modifié par la modification n° 41.

¹¹⁹ Les termes "assistants techniques et assistants techniques chefs" ont été remplacés par "agents de niveau C et B" conformément à la modification n° 41.

¹²⁰ Point introduit lors de la modification n°47.

¹²¹ Article inséré en tant qu'article 107 ter – Du niveau C vers le niveau B – par la modification n° 6 ; puis renuméroté article 107 quater – Du niveau C vers le niveau B – par la modification n° 7.

¹²² Ce deuxième paragraphe a été introduit par la modification n° 1. Ce paragraphe n'a pas de sens car l'avancement de grade du personnel technique du service informatique vers le grade de secrétaire technique chef fait l'objet de l'article 117.

Article 109 - Du niveau B vers le niveau A¹²³

Les membres du personnel technique du niveau B pourront accéder au grade d'inspecteur (A1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter soit 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 109bis – Du niveau B vers le niveau A¹²⁴

L'agent communal de niveau B ou A pourra accéder au grade de Conseiller en Prévention de niveau A s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau B
2. avoir une évaluation de passage avec mention finale « Favorable »
3. satisfaire aux conditions de formation et de qualification pour la fonction de conseiller en prévention telles que décrites à l'article 22, §1^{er} de l'Arrêté royal du 27 mars 1998
4. satisfaire à un examen d'accession au grade de Conseiller en Prévention de niveau A dont le programme est déterminé au point 21 de l'annexe 3.

Article 110 - Du niveau A¹²⁵

L'ingénieur industriel obtient automatiquement le grade d'ingénieur industriel principal (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté de service dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Le conseiller en prévention (A1) obtient automatiquement le grade de conseiller en prévention principal (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté de service dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Article 111¹²⁶

L'architecte obtient automatiquement le grade d'architecte principal (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter 4 ans d'ancienneté de service dans le niveau A.
2. avoir une évaluation favorable.

Article 112¹²⁷

L'inspecteur obtient automatiquement le grade d'inspecteur principal (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes:

1. compter 4 ans d'ancienneté de service dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Article 113¹²⁸

L'architecte urbaniste (A2) obtient automatiquement le grade d'architecte urbaniste principal (A5) s'il satisfait aux conditions suivantes:

1. compter quatre ans d'ancienneté de service dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

¹²³ Le texte de l'article a été modifié par la modification n° 1. Les mentions relatives aux examens linguistiques et au régime transitoire, qui n'étaient plus d'application, ont été supprimées par la modification n° 28.

¹²⁴ L'article 109bis a été inséré par la modification n° 22 et modifié par la modification n° 42.

¹²⁵ Article 110 tel que modifié par la modification n° 14.

¹²⁶ L'article 111 a été modifié par les modifications n° 1 et n° 8.

¹²⁷ L'article 112 a été modifié par les modifications n°1 et 8.

¹²⁸ L'article 113 a été modifié par la modification n° 14. Le deuxième alinéa, relatif à la carrière plane de l'ingénieur civil, a été inséré par la modification n° 28.

L'ingénieur civil (A2) obtient automatiquement le grade d'ingénieur civil principal (A5) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté de service dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Article 114¹²⁹

L'ingénieur industriel principal (A4), l'architecte principal (A4), le conseiller en prévention principal (A4) et l'inspecteur principal (A4) obtiennent automatiquement le grade de chef de division technique (A5) aux conditions suivantes :

1. avoir la direction effective d'un service ou être l'adjoint d'un agent revêtu d'un grade appartenant au moins à la catégorie A6 et/ou exercer une fonction d'expert
2. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade A4 ou bénéficier depuis quatre ans de l'échelle de traitement A4
3. avoir une évaluation favorable.

En cas de besoin fonctionnel, le collège pourra décider d'un appel à promotion au grade de chef de division technique A5, sur rapport motivé de Monsieur le secrétaire communal, aux conditions suivantes :

1. Compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. Avoir une évaluation favorable.

Article 115

Le personnel technique de niveau A peut être promu au grade de conseiller technique (A6) s'il satisfait aux conditions suivantes¹³⁰:

1. a) soit compter 7 ans d'ancienneté dans le niveau A
b) soit compter 3 ans¹³¹ dans le niveau A et 15 ans de services effectifs parmi le personnel technique
2. avoir une évaluation favorable.

Article 116¹³²

Les agents administratifs¹³³ ou techniques du niveau A pourront accéder au grade de directeur technique (A7)¹³⁴ aux conditions suivantes :

1. Être agent statutaire et compter 8 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. Exercer au moment de la candidature une fonction managériale depuis 4 ans
3. Avoir une évaluation favorable
4. Satisfaire à l'épreuve de sélection dont le contenu est déterminé à l'annexe 3.

Les agents qui satisfont aux conditions postuleront à une fonction précise déterminée dans l'organigramme quand l'appel à candidature pour cette fonction, déclarée vacante par le Collège, sera lancé.

Sous-section 3.3.2 - De l'avancement de grade du personnel technique du service informatique

Article 117 - Du niveau B

¹²⁹ Article 114 tel que modifié par les modifications n° 14, n° 28 et n° 35. Le troisième alinéa relatif au besoin fonctionnel a été inséré par les modifications n° 28 et n° 35.

¹³⁰ La troisième condition relative aux examens linguistiques a été supprimée par la modification n° 28.

¹³¹ La modification n° 8 a fait passer la condition d'ancienneté de 4 ans à 3 ans.

¹³² L'article 116 a été modifié par la modification n° 13, n° 34, n° 35.

¹³³ Le mot « administratifs » a été inséré par la modification n° 35.

¹³⁴ Les mots « *de directeur-ingénieur en chef (A8) ou directeur général (A9)* » ont été supprimés par la modification n° 34.

Les secrétaires techniques (fonctions programmeur) pourront accéder au grade de secrétaire technique chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau B4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 118 - Du niveau B vers le niveau A

Les Secrétaires techniques (fonction programmeur) et secrétaires techniques chefs (même fonction) pourront accéder au grade d'analyste conceptuel (A1) s'ils satisfont aux conditions suivantes¹³⁵:

1. compter soit 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Les Secrétaires techniques (fonction programmeur) et secrétaires techniques chefs (B4) pourront accéder au grade d'I.T. Manager (A4)¹³⁶ s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter soit 10 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 118 bis - Du niveau A¹³⁷

a) L'analyste conceptuel (A1) obtient automatiquement le grade d'analyste conceptuel principal (A4) aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade
2. avoir une évaluation favorable.

L'analyste conceptuel principal (A4) obtient automatiquement le grade d'analyste conceptuel en chef (A5) aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade
2. avoir une évaluation favorable.

b) Le maître en informatique (A2) obtient automatiquement le grade de maître en informatique principal (A5) aux conditions suivantes :

1. Compter quatre ans d'ancienneté dans le niveau A¹³⁸
2. Avoir une évaluation favorable.

c) L'IT manager(A4) obtient automatiquement le grade d'I.T. manager principal (A5) aux conditions suivantes:

1. compter un an d'ancienneté de service dans son grade
2. avoir une évaluation favorable.

¹³⁵ La quatrième condition, relative aux examens linguistiques, a été modifiée par la modification n° 4, puis supprimée par la modification n° 28.

¹³⁶ Le paragraphe relatif aux conditions d'accès au grade d'I.T. Manager a été introduit par la modification n° 11.

¹³⁷ L'article 118 bis a été inséré par la modification n° 11 ; il a par la suite été modifié par les modifications n° 14, n° 28 et n° 29.

¹³⁸ La condition d'ancienneté de grade a été remplacée par une condition d'ancienneté au niveau A par la modification n° 29.

Sous-section 3.3.3 - De l'avancement du personnel de la bibliothèque francophone

Article 119 - Du niveau C vers le niveau B¹³⁹

Les assistants techniques (fonction assistant de bibliothèque) peuvent être promus au grade de secrétaire-technique (fonction bibliothécaire) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans leur grade du niveau C et au moins 9 ans d'ancienneté à temps plein d'assistant de bibliothèque – niveau C – dans une bibliothèque publique reconnue dans le cadre du décret du 28 février 1978 ou de la loi du 17 octobre 1921¹⁴⁰
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Les assistants techniques (fonction assistant de bibliothèque) statutaires détenteurs d'un diplôme repris au point 20 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel :¹⁴¹

- obtenu dans le cadre d'une formation professionnelle suivie en exécution du règlement sur la formation et le développement du personnel ;
- ou ayant donné lieu à l'octroi d'une allocation de diplôme,

obtiennent automatiquement le grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire – niveau B) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
2. remplir une fonction technique et/ou des tâches techniques attestées par un rapport de son supérieur, validé par sa ligne hiérarchique et le comité de direction, comme étant une fonction et/ou des tâches de niveau B ;
3. au cours des 4 dernières années, ne pas avoir eu d'évaluation périodique défavorable;
4. avoir une évaluation de passage favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, détenteur d'un diplôme repris au point 20 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions.

Mesure transitoire (valable du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2020) :¹⁴²

Les agents titulaires d'un diplôme de niveau A en rapport direct avec leur fonction pourront être promus au grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire - niveau B) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
2. remplir une fonction technique et/ou des tâches techniques attestées par un rapport de son supérieur, validé par sa ligne hiérarchique et le comité de direction, comme étant une fonction et/ou des tâches de niveau B ;
3. au cours des 4 dernières années, ne pas avoir eu d'évaluation périodique défavorable;
4. avoir une évaluation de passage favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, détenteur d'un diplôme repris au point 20 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions.

Article 120 - Du niveau B

Les secrétaires techniques (fonction bibliothécaire)¹⁴³ pourront accéder au grade de secrétaire technique chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans leur grade du niveau B
2. avoir une évaluation favorable

¹³⁹ La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *assistant de bibliothèque* ». Une mesure transitoire a été apportée lors de la modification n°48.

¹⁴⁰ Point 1 tel que modifié par la modification n° 9.

¹⁴¹ Point introduit lors de la modification n°47.

¹⁴² Point introduit lors de la modification n°48.

¹⁴³ La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *bibliothécaire* ».

3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau B4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 121 - Du niveau A¹⁴⁴

Les secrétaires techniques et les secrétaires-techniques chefs pourront accéder au grade de bibliothécaire-gestionnaire (A1)¹⁴⁵ s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade technique du niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. être titulaire d'un des titres suivants :
 - a. licence en science du livre et des bibliothèques (2ème cycle)
 - b. licence spéciale en science de l'information et de la documentation (3ème cycle)
 - c. une autre licence universitaire et :
 - d. soit brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique
 - e. soit un certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique obtenu avant le 31.12.1996 et faisant partie du personnel engagé au moins à mi-temps avant le 31.12.1997 dans une bibliothèque reconnue à cette date
 - f. soit pour les bibliothèques publiques centrales et principales, compter 9 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire (niveau B) dans une bibliothèque reconnue
 - g. soit pour les bibliothèques publiques locales, compter 3 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire dans une bibliothèque publique reconnue
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 122¹⁴⁶

Le bibliothécaire-gestionnaire (A1) obtient automatiquement le grade de bibliothécaire-gestionnaire principal (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade
2. avoir une évaluation favorable.

Le bibliothécaire-gestionnaire principal (A4) obtient automatiquement le grade de bibliothécaire-gestionnaire en chef (A5) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade
2. avoir une évaluation favorable.

En cas de besoin fonctionnel, le collège pourra décider d'un appel à promotion au grade de bibliothécaire-gestionnaire en chef A5, sur rapport motivé de Monsieur le secrétaire communal, aux conditions suivantes :

1. compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Sous-section 3.3.4 - De l'avancement du personnel de la bibliothèque néerlandophone

Article 123 - Du niveau D vers le niveau C¹⁴⁷

L'adjoint-technique (fonction employé de bibliothèque) peut être promu au grade d'assistant-bibliothécaire aux conditions suivantes

¹⁴⁴ Article 121 tel que modifié par les modifications n° 9, n° 13 et n° 32. La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-gradué* » par « *bibliothécaire* ».

¹⁴⁵ Les termes « *secrétaire d'administration technique (fonction bibliothécaire-gestionnaire A1)* » ont été remplacés les termes « *bibliothécaire-gestionnaire A1* » par la modification n° 13.

¹⁴⁶ Article 122 tel que modifié par les modifications n° 14 et n° 28. Le dernier alinéa concernant la possibilité d'un appel à promotion a été inséré par la modification n° 28.

¹⁴⁷ Article modifié par la modification n° 1.

1. compter trois ans d'ancienneté dans une bibliothèque publique reconnue
2. satisfaire à un examen d'accession au niveau C dont le programme est déterminé dans l'annexe 3
3. avoir une évaluation favorable.

Article 123 bis - Du niveau C¹⁴⁸

Les assistants techniques (fonction assistant de bibliothèque¹⁴⁹) pourront accéder au grade d'assistant technique chef (C4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans leur grade du niveau C
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau C4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 124 - Du niveau C vers le niveau B¹⁵⁰

L'assistant de bibliothèque peut être promu au grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire)¹⁵¹ aux conditions suivantes :

1. compter cinq ans d'ancienneté dans son grade de niveau C
2. satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3
3. avoir une évaluation favorable.

Les assistants techniques (fonction assistant de bibliothèque) statutaires détenteurs d'un diplôme repris au point 21 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel :¹⁵²

- obtenu dans le cadre d'une formation professionnelle suivie en exécution du règlement sur la formation et le développement du personnel ;

ou

- ayant donné lieu à l'octroi d'une allocation de diplôme,

obtiennent automatiquement le grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire – niveau B) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
2. remplir une fonction technique et/ou des tâches techniques attestées par un rapport de son supérieur, validé par sa ligne hiérarchique et le comité de direction, comme étant une fonction et/ou des tâches de niveau B ;
3. au cours des 4 dernières années, ne pas avoir eu d'évaluation périodique défavorable;
4. avoir une évaluation de passage favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, détenteur d'un diplôme repris au point 21 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions.

Article 124 bis - Du niveau B4¹⁵³

Les secrétaires techniques (fonction bibliothécaire)¹⁵⁴ pourront accéder au grade de secrétaire technique chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans leur grade du niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4

¹⁴⁸ Article inséré par la modification n° 3 et modifié par la modification n° 32.

¹⁴⁹ La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *assistant de bibliothèque* ».

¹⁵⁰ L'article 124 a été modifié par la modification n° 1, n° 13 et 26/05/2004/A/016.

¹⁵¹ Les termes « *d'assistant chef de service* » ont été remplacés par les termes « *secrétaire technique (fonction bibliothécaire)* » par la modification n° 13.

¹⁵² Point introduit lors de la modification n°47.

¹⁵³ Article inséré par la modification n° 3.

¹⁵⁴ La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *bibliothécaire* » ; cette disposition sort ses effets le 15 juillet 2015.

4. satisfaire à un examen d'accession au niveau B4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 125 - Du niveau B vers le niveau A¹⁵⁵

Le secrétaire technique (fonction bibliothécaire) et le secrétaire technique chef¹⁵⁶, visé à l'article 124bis, peuvent être promus au grade de bibliothécaire-gestionnaire¹⁵⁷ aux conditions suivantes:

1. compter 5 ans d'ancienneté dans son grade ou compter cinq ans d'ancienneté en qualité de bibliothécaire dans une bibliothèque publique
2. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3
3. avoir une évaluation favorable.

Article 125 bis - Du niveau A¹⁵⁸

Le bibliothécaire-gestionnaire (A1) obtient automatiquement le grade de bibliothécaire-gestionnaire principal (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Le bibliothécaire-gestionnaire principal (A4) obtient automatiquement le grade de bibliothécaire-gestionnaire en chef (A5) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade
2. avoir une évaluation favorable.

En cas de besoin fonctionnel, le collège pourra décider d'un appel à promotion au grade de bibliothécaire-gestionnaire en chef A5, sur rapport motivé de Monsieur le secrétaire communal, aux conditions suivantes :

1. compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Sous-section 3.3.5 - De l'avancement du personnel de prévention

Article 125 ter - Du niveau A¹⁵⁹

L'intervenant psychosocial (A1) obtient automatiquement le grade d'intervenant psychosocial principal (A4) s'il réunit les conditions suivantes :

1. compter 4 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

L'intervenant psychosocial principal (A4) obtient automatiquement le grade d'intervenant psychosocial en chef (A5) s'il satisfait aux conditions suivantes :

1. avoir la direction effective d'un service, ou être l'adjoint d'un agent revêtu d'un grade appartenant au moins à la catégorie A6 et/ou exercer une fonction d'expert ;
2. compter quatre ans d'ancienneté dans son grade;
3. avoir une évaluation favorable.

En cas de besoin fonctionnel, le collège pourra décider d'un appel à promotion au grade d'intervenant psychosocial en chef A5, sur rapport motivé de Monsieur le secrétaire communal, aux

¹⁵⁵ Article modifié par les modifications n° 1, n° 13 et n° 33.

¹⁵⁶ La modification n° 33 a remplacé les mots « *L'assistant chef de service peut être promu* » par les mots « *Le secrétaire technique (fonction bibliothécaire) et le secrétaire technique chef, visé à l'article 124 bis, peuvent être promus* ».

¹⁵⁷ Le terme « *bibliothécaire* » a été remplacé par la modification n° 13.

¹⁵⁸ L'article 125 bis a été inséré par la modification n° 1 ; puis modifié par les modifications n° 14 et le dernier alinéa concernant la possibilité d'un appel à promotion a été inséré par la modification n° 28.

¹⁵⁹ L'article 125 ter a été modifié par les modifications n° 14 et n° 28.

conditions suivantes :

1. compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Sous-section 3.4 - De l'avancement de grade du personnel médico-social et pédagogique

Article 126 - Du niveau E

L'auxiliaire technique (fonction aide-ménagère) (E1-E2-E3) pourra être promu au grade de responsable d'équipe (E4) s'il réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social du niveau E
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. réussir un examen d'accession au grade de responsable d'équipe (E4) dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 127 - Du niveau E vers le niveau D

La promotion au grade d'adjoint technique (fonction aide-familiale) peut être accordée à l'auxiliaire technique (fonction aide-ménagère) s'il/elle réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social du niveau E
2. avoir une évaluation favorable
3. être porteur du brevet d'aide-familiale
4. réussir un examen d'accession au niveau D dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 128 - Du niveau D

L'adjoint technique (fonction aide-familiale) (D1-D2-D3) pourra être promu au grade d'adjoint technique chef (D4) s'il/elle réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social (fonction aide-familiale) du niveau D
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. réussir un examen d'accession spécifique au grade d'adjoint technique chef (D4) dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 129

L'adjoint technique (surveillant-éducateur D1-D2-D3) pourra être promu au grade d'adjoint technique chef (D4) s'il réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social ou pédagogique (fonction surveillant-éducateur) du niveau D
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. réussir un examen d'accession spécifique au grade d'adjoint technique chef (D4) dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 130 - Du niveau C

L'assistant technique (fonction puéricultrice) (C1-C2-C3) pourra être promu au grade d'assistant technique chef (C4) s'il/elle réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social du niveau C
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. réussir un examen d'accession spécifique au grade d'assistant technique chef (C4) dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 130 bis – Du niveau C vers le niveau B¹⁶⁰

Les agents statutaires de niveau C détenteurs d'un diplôme repris au point 26 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel :

- obtenu dans le cadre d'une formation professionnelle suivie en exécution du règlement sur la formation et le développement du personnel ;
- ou
- ayant donné lieu à l'octroi d'une allocation de diplôme,

obtiennent automatiquement le grade de secrétaire technique (fonction travailleur psycho-médico-social – niveau B) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
2. remplir une fonction technique et/ou des tâches techniques attestées par un rapport de son supérieur, validé par sa ligne hiérarchique et le comité de direction, comme étant une fonction et/ou des tâches de niveau B ;
3. au cours des 4 dernières années, ne pas avoir eu d'évaluation périodique défavorable ;
4. avoir une évaluation de passage favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, détenteur d'un diplôme repris au point 26 de l'annexe 1 du statut administratif du personnel, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions.

Article 131 - Du niveau B

Le secrétaire technique (fonction infirmier) (B1-B2-B3) peut être promu au grade de secrétaire technique chef (B4) (fonction infirmier chef de service du centre de santé, infirmier-gestionnaire-économiste de la crèche) s'il réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social du niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. réussir un examen d'accession spécifique au grade de secrétaire technique chef (B4) dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 132

Le secrétaire technique (fonction assistant social) (B1-B2-B3) peut être promu au grade de secrétaire technique chef (B4) (fonction assistant-social chef) s'il réunit les conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade médico-social du niveau B
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. réussir un examen d'accession spécifique au grade de secrétaire technique chef (B4) dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 133 - Du niveau A¹⁶¹

Le médecin, le médecin pédiatre et le médecin vétérinaire obtiennent automatiquement le grade de médecin en chef, médecin pédiatre en chef ou vétérinaire en chef (A5) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 4 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

[Les sous-sections : « 3.5 - De l'avancement de grade du personnel de police », « 3.6 - Des candidatures aux fonctions de commissaire de police » et « 3.7 - De l'avis du chef de corps », comprenant les articles 133 à 143 ont été supprimées par la modification n°6.]

¹⁶⁰ L'article 103 bis a été ajouté lors de la modification n°47.

¹⁶¹ Nouvel article 133 inséré par la modification n° 14. Cet article a été profondément remanié par la modification n° 28.

Sous-section 3.8 - De l'avancement de grade du personnel ouvrier

Article 144 – Du niveau E1 vers le niveau D1¹⁶²

L'agent recruté au grade d'ouvrier auxiliaire (E1) obtient automatiquement le grade d'adjoint ouvrier (D1) aux conditions suivantes :

1. compter 3 ou 5 ans d'ancienneté de service, selon les fonctions exercées, dans le niveau E; le nombre d'années d'ancienneté de service correspond au nombre d'années d'ancienneté de service repris aux points 39 à 41 de l'annexe 1 – Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés; l'ancienneté de service requise pour les fonctions de concierge et de nettoyeur est fixée à 3 ans;
2. avoir une évaluation favorable.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régit par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, bénéficiera d'un avenant à son contrat de travail aux mêmes conditions ; à savoir, compter 3 ou 5 ans d'ancienneté de service, selon les fonctions exercées, dans le niveau E et avoir une évaluation favorable.

Article 145 – Du niveau E4 vers le niveau D4¹⁶³

L'agent promu au grade de responsable d'équipe obtient automatiquement le grade de conducteur d'équipe (D4) aux conditions suivantes :

1. compter 3 ou 5 ans d'ancienneté de service, selon les fonctions exercées, dans le niveau E; le nombre d'années d'ancienneté de service correspond au nombre d'années d'ancienneté de service repris aux points 39 à 41 de l'annexe 1 – Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés;
2. avoir une évaluation favorable.

Article 146 - Des conditions particulières

Pour être admis à participer à l'épreuve pratique établissant l'aptitude à conduire les véhicules lourds, l'ouvrier auxiliaire devra être porteur du permis de conduire C ou D prévu par l'arrêté royal du 3 mai 1965.

De plus, les candidats chauffeurs des autocars scolaires devront satisfaire aux prescriptions légales régissant les transports de personnes.

Article 147 - Du niveau D

Les ouvriers auxiliaires et les adjoints ouvriers¹⁶⁴ pourront accéder au grade de conducteur d'équipe (D4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau E ou dans un grade du niveau D¹⁶⁵
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau D4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 148 - Du niveau D vers le niveau C¹⁶⁶

Les adjoints ouvriers et conducteurs d'équipe pourront accéder au grade d'assistant ouvrier (C1) s'ils satisfont aux conditions suivantes:

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau D

¹⁶² La modification n° 33 a remplacé l'article 144 original par le texte actuel.

¹⁶³ La modification n° 33 a remplacé l'article 145 original par le texte actuel. Le paragraphe concernant le contrat de travail est supprimé lors de la modification n°49.

¹⁶⁴ Les termes « *ouvriers auxiliaires et les* » ont été ajoutés par la modification n° 24.

¹⁶⁵ Les termes « *dans un grade du niveau E ou* » ont été ajoutés par la modification n° 24.

¹⁶⁶ Mesure transitoire pour l'article 148 prévue par la modification n° 36.

2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau C dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Mesure transitoire en vigueur du 01/05/2016 au 31/12/2016

Les agents titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport direct avec leur fonction pourront être promus au grade d'assistant ouvrier (C1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade ouvrier du niveau D
2. avoir une évaluation favorable.

Article 149 - Du niveau C¹⁶⁷

Les assistants ouvriers pourront accéder au grade d'assistant ouvrier chef (C4)¹⁶⁸ s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade ouvrier du niveau C
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau C4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Mesure transitoire en vigueur du 01/05/2016 au 31/12/2016¹⁶⁹

Les agents titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur, en rapport direct avec leur fonction pourront être promu au grade d'assistant ouvrier chef (C4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade ouvrier du niveau D
2. avoir une évaluation favorable
3. avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau D4 ou C4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

[L'article 150 a été abrogé par la modification n°8 avec effet au 1^{er} septembre 2003.]¹⁷⁰

Article 151 - De l'ancienneté

Pour l'établissement de l'ancienneté de service, de l'ancienneté de grade et de l'ancienneté pécuniaire dont question dans le présent règlement des agents autorisés à exercer leurs fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle :

- a) des prestations de 1976 heures de travail à temps partiel sont comptées pour douze mois entiers de calendrier ;
- b) des prestations d'un douzième de 1976 heures de travail à temps partiel sont comptées pour un mois entier de calendrier, toute fraction d'heure étant négligée;
- c) les services effectifs qui n'ont pas débuté le premier jour du mois ou qui ont pris fin avant le dernier jour du mois sont négligés.

¹⁶⁷ Des mesures transitoires ont été apportées lors des modifications n°28 et 36.

¹⁶⁸ La modification n° 28 a remplacé le mot « technique » par le mot « ouvrier ».

¹⁶⁹ Mesure transitoire pour l'article 149 prévue par la modification n° 36.

¹⁷⁰ Le texte de l'article 150 était le suivant : « Les membres du personnel ouvrier et de maîtrise chargés de missions de contrôle ainsi que leur remplaçants, devront être titulaires d'un permis de conduire B. ».

Section 4 - De la constitution des dossiers relatifs à l'avancement de grade

Article 152

Le service du personnel est chargé de constituer les dossiers relatifs à l'avancement de grade des agents communaux, à savoir :

- 1°. En triple expédition, la délibération du conseil communal relative à la promotion de l'agent communal intéressé;
- 2°. En triple exemplaire, la délibération du collège échevinal relative à la fixation du nouveau traitement ou salaire de l'agent communal promu;
- 3°. Les renseignements relatifs à la vacance de l'emploi donnant lieu à la promotion du nouveau titulaire;
- 4°. Copie certifiée conforme des diplômes, certificats ou titres quelconques requis de l'agent promu;
- 5°. Le ou les procès-verbaux des examens d'accession que l'intéressé a été appelé à subir en vue de la collation du nouveau grade.
- 6°. Le dernier rapport d'évaluation.¹⁷¹

¹⁷¹ La référence au personnel de police a été supprimé par la modification n° 6.

Titre Vlbis - DE L'ACCESSION À LA FONCTION DE SECRÉTAIRE COMMUNAL PAR RECRUTEMENT OU PROMOTION (AVANCEMENT DE GRADE)¹⁷²

Article 152bis

L'accession au grade de secrétaire communal (A11) se fait par voie de recrutement et de promotion.

Article 152ter

Les conditions générales à remplir pour être nommé en qualité de secrétaire communal sont les suivantes :

- 1°. Être Belge
- 2°. Être de conduite irréprochable
- 3°. Ne pas être déchu de ses droits civils et politiques
- 4°. Avoir satisfait à l'examen comportant les épreuves reprises au point 1 de l'annexe 2 et au point 8 de l'annexe 3 du présent règlement
- 5°. Satisfaire aux obligations des lois linguistiques.

Les conditions d'admission à l'examen sont les suivantes :

- par recrutement : être dans une des deux conditions suivantes :
 1. Exercer depuis au moins 8 années une fonction de grade A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique), ou bénéficier depuis au moins 8 années de l'échelle de traitement A5, dans une administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale.
 2. Détenir un master reconnu par une des Communautés belges et compter 10 années d'ancienneté dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.
- par promotion : remplir les deux conditions suivantes
 1. Être agent statutaire, du cadre administratif ou technique, et compter 8 années d'ancienneté dans une fonction de niveau A et exercer au moment de la candidature une fonction managériale depuis 8 ans
 2. Avoir une évaluation favorable.

Article 152quater

L'examen de recrutement et promotion en vue d'accéder à la fonction de Secrétaire communal donne lieu à la constitution d'une réserve de recrutement, valable pour une durée maximum de 1 an.

Article 152quinquies

Par dérogation aux articles 33 et 91, la composition du jury de l'examen de recrutement et de promotion pour la fonction de Secrétaire communal, dont les membres effectifs seront désignés par le Collège des Bourgmestre et Échevins, sera la suivante :

- Le Bourgmestre – président du jury , avec voix délibérative ;
- Le Secrétaire communal en fonction, avec voix délibérative ;
- 2 secrétaires communaux de la Région de Bruxelles – capitale, en fonction ou pensionnés, avec voix délibérative ;
- 2 experts en management, avec voix délibérative ;

¹⁷² Le titre Vlbis et ses articles 152bis à 152octies ont été insérés par la modification n° 43.

- 1 secrétaire du jury, le Directeur des Ressources Humaines ou son remplaçant , avec voix consultative ;

Article 152sexties

Le jury classe les candidats en deux catégories : « apte » ou « inapte ». Le jury décrit, pour les candidats aptes à la fonction leurs points forts et leurs points faibles, et pour les candidats inaptes à la fonction, la motivation de l'inaptitude.

Article 152septies

Le Collège, après avoir entendu le président du jury reçoit les candidats « aptes » et sélectionne parmi eux la candidature du secrétaire communal à présenter au conseil communal.

Article 152octies

Avant la nomination au grade de secrétaire communal, le candidat devra satisfaire aux obligations des lois linguistiques.

Titre VII – DE LA PRESTATION DE SERMENT

Article 153

Le secrétaire communal et le receveur communal prêtent serment entre les mains de M. le Bourgmestre, en séance publique du conseil communal, avant d'entrer en fonction.

[L'article 154 a été supprimé par modification n°6.]

Article 155

Les membres du personnel communal prêteront serment entre les mains de M. le Bourgmestre.

Titre VIII – DU RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 156

Les dispositions du présent titre sont applicables à tous les membres du personnel communal, à l'exception du personnel engagé par contrat de travail et du personnel visé à l'article 24 par 5 de la Constitution qui sont soumis à un régime disciplinaire propre.

Article 157

Les sanctions disciplinaires peuvent être infligées pour les motifs suivants :

- 1°. manquement aux devoirs professionnels;
- 2°. agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- 3°. infraction aux interdictions énumérées dans la nouvelle loi communale.

Article 158

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal :

- 1°. sanctions mineures :
 - a. l'avertissement;
 - b. la réprimande;
- 2°. sanctions majeures :
 - a. la retenue de traitement;
 - b. la suspension;
 - c. la rétrogradation;
- 3°. sanctions maximales:
 - a. la démission d'office;
 - b. la révocation¹⁷³

Ces sanctions sont prononcées en tenant compte des modalités et de la procédure prévues par la nouvelle loi communale.

Article 159

Les dossiers relatifs à la procédure d'application des peines disciplinaires seront constitués par le service du personnel et versés au dossier de l'agent en cause.

Article 160

Tout agent communal révoqué ou démis d'office ne peut être réadmis au service de l'administration communale, dans quelque fonction que ce soit.

¹⁷³ La sanction disciplinaire de la révocation a été supprimée par la modification n° 14. La modification n° 30 a réintroduit la révocation en application de l'Ordonnance du 15 mars 2012 modifiant la Nouvelle Loi communale afin de rétablir la sanction de révocation.

Titre IX – DES MODES D’INTERRUPTION ET DE CESSATION DES FONCTIONS

Section 1 – De la suspension des services

Article 161

En ce qui concerne les agents communaux, est considérée comme suspension de service avec conservation du droit à l'avancement :

- 1°. Les périodes légales d'appel ou de rappel sous les armes;
- 2°. Les absences dues à la maladie ou à l'infirmité, à condition que ces absences n'excèdent pas les délais fixés par le règlement sur la mise en disponibilité;
- 3°. Les périodes de missions syndicales dûment autorisées;
- 4°. La suspension préventive non convertie en peine disciplinaire.

Section 2 - De la cessation définitive des fonctions

Article 162

Sont, d'office et sans préavis, démis de leurs fonctions, les agents qui :

- 1°. abrogé;
- 2°. Cessent de répondre aux conditions fixées par les alinéas 1°, 3° et 4° de l'article 17 du présent règlement;
- 3°. Sans motif valable - après avoir été mis en disponibilité et avoir été appelés à réintégrer, dans le cadre, un emploi équivalent à celui qu'ils occupaient en dernier lieu – ne reprennent pas le service qui leur est assigné, endéans les délais fixés par le règlement sur la mise en disponibilité du personnel communal;
- 4°. En activité de service ou en disponibilité, sont atteints d'une invalidité permanente prématurée, dûment constatée par les médecins-contrôleurs du personnel communal et les mettant hors d'état de remplir leurs fonctions d'une manière complète, régulière et continue;
- 5°. Font l'objet d'une mesure disciplinaire de révocation ou de démission d'office;
- 6°. Obtiennent leur mise à la retraite, sont placés dans la position de disponibilité pour cause de limite d'âge ou sont décédés;
- 7°. Ont présenté leur démission volontaire.

Article 163

Sont considérés comme démissionnaires, les agents qui nonobstant une mise en demeure envoyée aux intéressés par lettre recommandée contre récépissé:

- a) négligent, sans motif valable, après une absence autorisée, de reprendre leur service et restent absents pendant plus de dix jours ouvrables à compter à partir du 1er jour d'absence;
- b) sans motif valable, abandonnent leur poste et restent absent pendant plus de dix jours ouvrables à compter à partir du 1er jour d'absence.

Article 164

L'agent communal qui présente sa démission volontaire ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis d'au moins 30 jours.

Article 164bis¹⁷⁴

La mise à la retraite de l'agent communal intervient au plus tard à l'âge légal de la pension. »

¹⁷⁴ L'article 164 bis a été inséré lors de la modification n°45. Ceci pour éviter qu'un agent statutaire ne reste en service au-delà de l'âge légal de la retraite.

Titre X – DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET TRANSITOIRES

Article 165

Sont abrogées, les dispositions organiques antérieures relatives au recrutement et à l'avancement du personnel communal.

Article 166

Un exemplaire du présent règlement sera remis, contre récépissé au personnel actuellement en fonction ainsi qu'aux agents communaux lors de leur entrée en service à l'administration.

Article 167

Les lauréats des examens de recrutement et d'accession conservent les droits liés à la réussite de ces examens.

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

Annexe 1 - DES DIPLÔMES OU CERTIFICATS REQUIS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT AINSI QUE LES CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR DES GRADES DÉTERMINÉS

Du niveau A

Personnel administratif

1A ¹⁷⁵	<u>Secrétaire communal</u> Les diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour le grade de Secrétaire communal sont repris à l'article 152ter du présent règlement.
1B	<u>Receveur communal</u> Diplôme ou certificat pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau I dans les administrations de l'Etat (A.R. du 9.3.1973 modifiant l'annexe n° 1 à l'A.R. du 2.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat) ou diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par le Roi.
1C ¹⁷⁶	<u>Directeur des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none">- Exercer depuis au moins 4 années une fonction de grade A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique) ou bénéficié depuis au moins 4 années de l'échelle de traitement A5- Exercer depuis au moins 4 années une fonction managériale- Avoir travaillé au moins 3 années au sein d'un service ou d'un département de gestion des ressources humaines. OU <ul style="list-style-type: none">- Détenir un Master reconnu par une des Communautés belges- Compter au moins 8 années d'expérience dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle- Avoir travaillé au moins 3 années au sein d'un service ou d'un département de gestion des ressources humaines.
1Cbis ¹⁷⁷	<u>Directeur</u> <ul style="list-style-type: none">- Exercer depuis au moins 4 années une fonction de niveau A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique) ou bénéficié depuis au moins 4 années de l'échelle de traitement A5 dans une administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale- Exercer depuis au moins 4 années une fonction managériale OU <ul style="list-style-type: none">- Détenir un Master reconnu par une des Communautés belges- Compter 8 années d'expérience dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.

¹⁷⁵ Le point 1A a été modifié suite à la modification n° 43.

¹⁷⁶ Le point 1 Cter « *Directeur des ressources humaines* » a été inséré suite à la modification n° 37. Point réattribué en 1C lors de la modification n°49.

¹⁷⁷ Le point 1bis a été inséré suite à la modification n° 35 et renommé 1C suite à la modification n° 37. Point réattribué en 1C lors de la modification n°49. Les conditions d'accès du Point 1C – Directeur ont été modifiées suite à la modification n° 40. Point déplacé dans la partie Personnel technique (5A), lors de la modification n°49.

1D ¹⁷⁸	<p><u>Conseiller financier (niveau A6)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de Master / Licence en Sciences économiques / Sciences de gestion / Sciences commerciales / Sciences administratives / Sciences politiques / Ingénieur de gestion / Ingénieur commercial ou diplôme équivalent ET - Compter au minimum 8 ans d'expérience en comptabilité et/ou analyse financière. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor / Graduat en comptabilité / Diplôme de formation de chef d'entreprise correspondant à la profession de comptable ET - Compter au minimum 12 ans d'expérience en comptabilité et/ou analyse financière.
2 ¹⁷⁹	<p><u>Secrétaire d'administration (Administration générale)</u> Master (ou licence) reconnu par une des Communautés belges.</p>
2bis ¹⁸⁰	<p><u>Secrétaire d'administration (fonction information)</u> Diplôme de licencié en communication appliquée obtenu dans la section "Presse et information" ou "Relations publiques".</p>
2ter ¹⁸¹	<p><u>Secrétaire d'administration (spécialité coordinateur des activités culturelles)</u> Diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'État.</p>

[Les points 3 et 4 relatifs au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6.]

4Bis ¹⁸²	<p><u>Intervenant psychosocial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master / Licence ou doctorat dans une des branches des sciences humaines (psychologie, criminologie, sociologie, anthropologie, ...) - compter au minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans la fonction.
----------------------------	---

Personnel technique

5A ¹⁸³	<p><u>Directeur technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer depuis au moins 4 années une fonction de niveau A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique) ou bénéficier
--------------------------	---

¹⁷⁸ Le point 1E a été inséré par la modification n° 19 et modifié lors des modifications n° 41 et 45. Point en 1D supprimé lors de la modification n°37 et réattribué lors de la modification n°49.

¹⁷⁹ Le point 1C a été inséré par la modification n° 19 ET renommé 1D suite à la modification n° 37. Point réattribué en 2. lors de la modification n°49.

¹⁸⁰ Point réattribué en 2bis lors de la modification n°49.

¹⁸¹ Point réattribué en 2ter lors de la modification n°49.

¹⁸² Le point 4bis a été inséré par la modification n° 4 et modifié par la modification n° 27.

¹⁸³ Le point 1B ter a été inséré suite à la modification n° 35 et renommé 1Cbis suite à la modification n° 37.

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

	<p>depuis au moins 4 années de l'échelle de traitement A5 dans une administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer depuis au moins 4 années une fonction managériale <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenir un Master reconnu par une des Communautés belges - Compter 8 années d'expérience dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.¹⁸⁴
5. ¹⁸⁵	<p><u>Bibliothécaire – gestionnaire (bibliothèque francophone)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Licence en science du livre et des bibliothèques (2ème cycle) b. Licence spéciale en science de l'information et de la documentation (3ème cycle) c. Autre licence universitaire ainsi que <ul style="list-style-type: none"> 1. soit le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique, 2. soit un certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique obtenu avant le 31.12.1996 et faisant partie du personnel engagé au moins à mi-temps avant le 31.12.1997 dans une bibliothèque reconnue à cette date 3. soit pour les bibliothèques publiques centrales et principales, compter 9 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire (niveau B) dans une bibliothèque publique reconnue; soit pour les bibliothèques locales, compter 3 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire dans une bibliothèque publique reconnue
6.	<p><u>Bibliothécaire (bibliothèque néerlandophone)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diplôme de fin d'études délivré par un établissement de sciences bibliothéconomiques agréé; b. Certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique; Diplôme de fin d'études du niveau universitaire obtenu après 4 années d'études ou compter quatre ans au moins d'expérience comme membre du personnel dirigeant d'une bibliothèque publique reconnue.
7.	<p><u>Architecte-urbaniste</u></p> <p>Diplôme d'architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977, relative à l'organisation de l'enseignement de l'architecture et le diplôme d'urbaniste</p>
8.	<p><u>Architecte</u></p> <p>Diplôme d'architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977, relative à l'organisation de l'enseignement de l'architecture.</p>
9. ¹⁸⁶	<p><u>Ingénieur industriel</u></p> <p>Diplôme d'ingénieur industriel (section: construction civile) délivré conformément à la loi du 18 février 1977, concernant l'organisation de l'enseignement supérieur technique de type long ou diplôme assimilé à celui d'ingénieur industriel en vertu de la loi précitée.</p>

¹⁸⁴ Les conditions d'accès du Point 1Cbis – Directeur technique ont été modifiées suite à la modification n° 40. Point déplacé dans la partie Personnel technique (5A), lors de la modification n°49.

¹⁸⁵ Le point 5 a été modifié par les modifications n° 9 et n° 32. La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-gradué* » par « *bibliothécaire* ».

¹⁸⁶ Le deuxième alinéa qui concernait « *l'ingénieur industriel chargé de l'exécution des fonctions de chef de service de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail* » a été supprimé par la modification n° 6.

9bis ¹⁸⁷	<p><u>Conseiller en prévention (niveau A)</u> Diplôme ou certificat pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat (A.R. du 9.3.1973 modifiant l'annexe n°1 à l'A.R. du 2.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat) et satisfaire aux conditions de formation et de qualification pour la fonction de conseiller en prévention telles que décrites à l'article 22, §1^{er} de l'Arrêté royal du 27 mars 1998. La fonction de Conseiller en Prévention du niveau A n'est ouverte au recrutement que si aucun agent communal n'est dans les conditions pour y accéder par promotion. Si les agents remplissant les conditions d'accès à la fonction ne réussissent pas ou ne se présentent pas à l'épreuve de promotion, la fonction est automatiquement ouverte au recrutement.</p>
9ter ¹⁸⁸	<p><u>Conseiller pédagogique</u> Master (ou licence) - reconnu par une des communautés belges - en sciences de l'éducation (ou sciences pédagogiques) + 5 ans d'expérience en tant qu'enseignant dans l'enseignement fondamental.</p>
9quater ¹⁸⁹	<p><u>Inspecteur en matière de permis d'environnement</u> Diplôme de master (ou licence) - reconnu par une des communautés belges - à finalité scientifique ou technique.</p>
10.	<p><u>Ingénieur industriel horticole</u> Diplôme d'ingénieur industriel en horticulture ou agriculture.</p>
11.	<p><u>Analyste conceptuel</u> Diplôme de licencié en informatique, en sciences économiques ou d'ingénieur.</p>
11bis ¹⁹⁰	<p><u>I.T. Manager</u> - Diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur en rapport avec la fonction. - Compter 5 ans d'expérience en relation avec l'emploi pour les porteurs d'un titre universitaire ou de l'enseignement supérieur du deuxième cycle. - Compter 10 ans d'expérience en relation avec la fonction pour les porteurs d'un diplôme universitaire du premier cycle ou de l'enseignement supérieur de type court.</p>
11ter ¹⁹¹	<p><u>Administrateur système & réseau (niveau A)</u> Diplôme de Master / Licence (reconnu par une des communautés belges) dans le domaine informatique.</p>
11quater ¹⁹²	<p><u>Webmaster (niveau A)</u> Diplôme de Master / Licence (reconnu par une des communautés belges) dans le domaine informatique OU Diplôme de Master / Licence (reconnu par une des communautés belges) et expérience de minimum 3 ans en tant que webmaster.</p>

¹⁸⁷ Le point 9bis a été inséré par la modification n° 6 et modifié par la modification n° 42.

¹⁸⁸ Le point 9ter a été inséré par la modification n° 16.

¹⁸⁹ Le point 9quater a été inséré par la modification n°18.

¹⁹⁰ Le point 11 bis a été ajouté lors de la modification nr. 11

¹⁹¹ Le point 11ter a été inséré par la modification n° 17.

¹⁹² Le point 11quater a été inséré par la modification n° 17.

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

11 quinquies ¹⁹³	<u>Maître en informatique</u> Diplôme de maître en informatique.
------------------------------------	--

Personnel médico-social et pédagogique

12.	<u>Médecin vétérinaire</u> Diplôme de médecine vétérinaire + inscription à l'ordre des médecins vétérinaires.
------------	---

13.	<u>Médecin-pédiatre</u> Diplôme de médecin-pédiatre + inscription à l'ordre des médecins.
------------	---

Du Niveau B

Personnel administratif

14. ¹⁹⁴	<u>Secrétaire administratif (services généraux)</u> a) Diplômes et certificats pris en considération pour l'admission au niveau B dans le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, tels que repris à l'Annexe II de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014, portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. b) Titre de compétence professionnelle ¹⁹⁵ obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle tel que mentionné à l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal. c) Brevet d'Études supérieures (B.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative. d) Diplôme d'Études Spécialisées (D.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative. e) Certificat de réussite du cycle de base en Management communal, délivré par l'École Régionale d'Administration Publique (ERAP). f) Les candidats n'ayant pas présenté leur mémoire de fin d'études, mais ayant réussi avec fruit les cours d'un Master (ou licence) peuvent être considérés comme équivalents aux détenteurs d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelor/graduat).
---------------------------	---

15. ¹⁹⁶	<u>Secrétaire administratif (fonction agent chargé de l'information)</u> a) Diplôme de gradué en rapport avec la fonction (orientation communication, journalisme, techniques de diffusion, ...) ou de candidat (orientation communication).
---------------------------	--

¹⁹³ La modification n° 26 a inséré un deuxième article 11 ter concernant les exigences pour le nouveau grade de « *Maître en informatique* » ; le point 11ter préexistant concerne l'« *Administrateur système & réseau (niveau A)* » et doit être conservé.

¹⁹⁴ La modification n° 10 a ajouté le « *Certificat de réussite du cycle de base en Management communal, délivré par l'École régionale d'administration publique (E.R.A.P.)* » aux diplômes et certificats pris en compte pour l'accès à ce grade.

La modification n° 31 a entièrement adapté le point.

La modification n°32 a inséré les termes « *Diplôme d'Études Spécialisées (D.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative* » ; et a renuméroté les points c et d respectivement en *d* et *e*.

¹⁹⁵ Modification n°51.

¹⁹⁶ Le point 15 a été modifié par la modification n° 1.

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

	b) Titre de compétence professionnelle ¹⁹⁷ obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle tel que mentionné à l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal.
--	--

16.	<p><u>Secrétaire administratif (fonction archiviste)</u></p> <p>a. Diplôme ou certificat homologué ou agréé de fin d'études moyennes du degré supérieur ou diplômes et certificats d'études pris en considération pour l'admission aux emplois de l'Etat classés en 2ème catégorie. (Annexe de l'arrêté royal du 6 février 1954, modifiant l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant statut des agents de l'Etat en ce qui concerne les diplômes et certificats d'études requis des candidats aux fonctions des administrations de l'Etat).</p> <p>b. Diplôme de gradué en sciences bibliothéconomiques et bibliographiques.</p>
------------	--

[Les points 17 à 19 relatifs au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6.]

Personnel technique

20. ¹⁹⁸	<p><u>Secrétaire technique (fonction bibliothécaire¹⁹⁹ - bibliothèque francophone)</u></p> <p>a) Diplôme de gradué de bibliothécaire documentaliste</p> <p>b) Diplôme de gradué et compter 9 ans d'ancienneté à temps plein d'assistant de bibliothèque²⁰⁰ (niveau C) dans une bibliothèque reconnue dans le cadre du décret du 28.2.1978 ou de la loi du 17.10.1921.</p>
---------------------------	--

21. ²⁰¹	<p><u>Secrétaire technique (fonction bibliothécaire - bibliothèque néerlandophone)</u></p> <p>Diplôme de gradué de bibliothécaire documentaliste et certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique</p>
---------------------------	--

22.	<p><u>Secrétaire technique (fonction dessinateur)</u></p> <p>Diplôme de gradué ou certificat de dessinateur en constructions civiles</p>
------------	---

22bis ²⁰²	<p><u>Secrétaire technique (fonction graphiste)</u></p> <p>Diplôme de gradué en rapport avec la fonction (arts plastique, arts décoratifs, industrie graphique, ...).</p>
-----------------------------	--

23 ²⁰³	<p><u>Secrétaire technique (fonction Conducteur des travaux)</u></p> <p>Diplômes et certificats <u>en lien avec la fonction</u> pris en considération pour l'admission au niveau B dans le Ministère de la Région de Bruxelles-</p>
--------------------------	--

¹⁹⁷ Modification n°51.

¹⁹⁸ Le point 20 a été modifié par les modifications n° 9 et n° 32.

¹⁹⁹ La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par le terme « *bibliothécaire* ».

²⁰⁰ La modification n° 32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par les termes « *assistant de bibliothèque* ».

²⁰¹ La modification n° 32 a remplacé les termes « *assistant chef de service* » par le terme « *bibliothécaire* ».

²⁰² Le point 22bis a été inséré par la modification n° 1.

²⁰³ La modification n° 13 a remplacé les termes « *contrôleur-adjoint des travaux* » par « *contrôleur des travaux* ». La modification n° 31 a entièrement remanié le point.

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

	Capitale, tels que repris à l'Annexe II de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014, portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.
--	---

23bis ²⁰⁴	<u>Conseiller en prévention (niveau B)</u> Diplôme ou certificat de l'enseignement supérieur de type court ou le diplôme de candidat et satisfaisant aux conditions de formation et de qualification pour la fonction de conseiller en prévention telles que décrites à l'article 22, §1 ^{er} de l'Arrêté royal du 27 mars 1998.
-----------------------------	---

24. ²⁰⁵	<u>Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques)</u> Diplômes et certificats en lien avec la fonction pris en considération pour l'admission au niveau B dans le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, tels que repris à l'Annexe II de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014, portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.
---------------------------	--

[Le point 25 a été regroupé avec le point 24 par la modification n°31]

25bis ²⁰⁶	<u>Secrétaire technique – fonction Gestionnaire système & réseau</u> Diplôme de Bachelor / Graduat (reconnu par une des communautés belges) - dans le domaine informatique.
-----------------------------	---

25ter ²⁰⁷	<u>Secrétaire technique – fonction Webmaster</u> Diplôme de Bachelor / Graduat (reconnu par une des communautés belges) - dans le domaine informatique.
-----------------------------	---

Personnel médico-social

26. ²⁰⁸	<u>Secrétaire technique (fonction travailleur psycho-médico-social)</u> Diplômes et certificats en lien avec la fonction pris en considération pour l'admission au niveau B dans le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, tels que repris à l'Annexe II de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014, portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Par exemple : infirmier, assistant social, éducateur spécialisé, assistant en psychologie, psychomotricien, ...
---------------------------	--

[Le point 27 a été regroupé avec le point 26 par la modification n°31]

²⁰⁴ Le point 23bis a été inséré par la modification n° 6 et modifié par la modification n° 42.

²⁰⁵ Les anciens points 24 et 25 concernant les fonctions de « *Secrétaire technique (fonction architecture du jardin et du paysage ou horticulture)* » et de « *Secrétaire technique (autre que dessinateur et contrôleur-adjoint des travaux)* » ont été regroupés sous l'intitulé « *Gestionnaire de dossiers techniques* » lors de la modification n°31.

²⁰⁶ Le point 25bis a été inséré par la modification n° 17.

²⁰⁷ Le point 25ter a été inséré par la modification n° 17.

²⁰⁸ Les anciens points 26 « *Secrétaire technique (fonction Infirmier)* » et 27 « *Secrétaire technique (fonction assistant social)* » ont été regroupés lors de la modification n°31 sous l'intitulé « *Travailleur psycho-médico-social* ».

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

26bis. ²⁰⁹	<u>Secrétaire technique (fonction Conseiller Energie)</u> Diplôme de Bachelor Ecologie sociale ou équivalent.
26ter. ²¹⁰	<u>Secrétaire technique (fonction agent d'insertion / assistant psychologue en Insertion Socio-Professionnelle)</u> - Diplôme de bachelor professionnel en insertion sociale et professionnelle - Diplôme de bachelor académique Psychologische en Pedagogische wetenschappen : Sociale Agogie - Diplôme de Bachelor académique d'assistant en psychologie, option orientation professionnelle et psychologie du travail ou en sciences psychologiques et de l'éducation - Diplôme de bachelor professionnel Toegepaste psychologie - Arbeids-en Organisatiepsychologie.

Du Niveau C

Personnel administratif

28. ²¹¹	<u>Assistant administratif (services généraux)</u> a) Diplômes et certificats pris en considération pour l'admission au niveau C dans le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, tels que repris à l'Annexe II de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014, portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. b) Titre de compétence professionnelle ²¹² obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle tel que mentionné à l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal.
28bis ²¹³	<u>Assistant administratif (fonction hôtesse d'accueil, téléphoniste)</u> a) Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction (option accueil - tourisme, ...). b) Titre de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle tel que mentionné à l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal. ²¹⁴
29. ²¹⁵	<u>Gardien de la paix-constatateur</u> Satisfaire aux conditions fixées par la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale.

²⁰⁹ Le point 26bis a été inséré par la modification n° 43.

²¹⁰ Le point 26bis a été inséré par la modification n° 43.

²¹¹ Ce point a été adapté par la modification n° 31.

²¹² Modification n°51.

²¹³ Le point 28bis a été inséré par la modification n° 1; les mots « *secrétaire administratif* » ont été remplacés par les mots « *assistant administratif* » par la modification n° 2.

²¹⁴ Modification n°51.

²¹⁵ Un point 29 a été réintroduit par la modification n° 30.

Personnel technique

30.	<p><u>Assistant technique (fonction assistant de bibliothèque - bibliothèque néerlandophone)</u> Diplôme de fin d'études de l'enseignement secondaire supérieur + certificat d'aptitude gérer une bibliothèque publique.</p>
31.	<p><u>Assistant technique (bibliothèque francophone)</u> Diplôme de fin d'études de l'enseignement secondaire supérieur ainsi que brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique. Par mesure transitoire, les diplômés de l'enseignement secondaire supérieur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. soit titulaire du certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique acquis avant le 31.12.1996 et comptant 6 ans d'ancienneté à temps plein; 2. soit titulaire du certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique obtenu avant le 31.12.1996 et avoir été engagé au moins à mi-temps avant le 31.12.1997 dans une bibliothèque reconnue dans le cadre du décret du 28.2.1978 ou de la loi du 17.10.1921.
31bis	<p><u>Assistant technique (fonction contrôleur adjoint des travaux)</u> Diplôme de fin d'études de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la nature des travaux que l'agent sera appelé à contrôler, soit d'un diplôme d'études moyennes du degré inférieur ou assimilé et compter dix années d'expérience utile pour l'exercice de la fonction.</p>
31ter ²¹⁶	<p><u>Assistant technique – fonction Helpdesk</u> Certificat d'études secondaires supérieures ainsi qu'une expérience de minimum 1 an dans le domaine informatique.</p>

Personnel médico-social et pédagogique

32.	<p><u>Assistant technique (fonction puéricultrice)</u> Brevet de puéricultrice ou brevet de monitrice en collectivité d'enfants.</p>
33.	<p><u>Assistant technique (fonction surveillant-éducateur)</u> Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction ou du diplôme de l'enseignement secondaire inférieur et d'un brevet de moniteur délivré par une école de cadre reconnue.</p>

Personnel ouvrier

34.	<p><u>Assistant ouvrier²¹⁷ (fonctions électricien - mécanicien - menuisier - soudeur – ferronnier²¹⁸ – plombier - imprimeur - maçon - vitrier - jardinier - peintre – détailleur – coach-contrôleur propreté publique²¹⁹ – chauffagiste - relieur - cuisinier ...)</u> Diplôme ou certificat de l'enseignement technique ou professionnel</p>
-----	--

²¹⁶ Le point 31ter a été inséré par la modification n° 17.

²¹⁷ Dans la version néerlandaise, le mot "werkman" a été remplacé par "arbeider" lors de la modification n° 29.

²¹⁸ La fonction « ferronnier » a été insérée suite à la modification n°29 (version néerlandaise) et la modification n° 35 (version francophone).

²¹⁹ La modification n°29 a introduit la fonction « coach-contrôleur propreté publique ».

	<p>secondaire supérieur en rapport avec la fonction.</p> <p>A défaut de l'existence d'un cycle d'études techniques ou professionnelles en rapport avec la fonction, les candidats devront être porteur du diplôme ou certificat de l'enseignement technique ou professionnel secondaire inférieur et compter 3 années de pratique dans la spécialisation de l'emploi à conférer.</p> <p>Le permis B²²⁰ est exigé pour les fonctions suivantes: électriciens, mécanicien, menuisier, soudeur, ferronnier, plombier, maçon, vitrier, peintre, chauffagiste, détaggeur, jardinier, coach-contrôleur propreté publique.</p>
--	--

Du Niveau D

Personnel administratif

35. ²²¹	<p><u>Adjoint administratif – services généraux</u></p> <p>a) Diplôme d'études secondaires inférieures (C.E.S.I.) ou équivalent, ou attestation de réussite du 2^{ème} cycle (cycle d'orientation) obtenu après 4 années de l'enseignement secondaire.</p> <p>A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction administrative.</p> <p>b) Titre de compétence professionnelle²²² obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle tel que mentionné à l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal.</p>
---------------------------	---

35bis ²²³	<p><u>Adjoint administratif (fonction réceptionniste)</u></p> <p>a) Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou 3 ans d'ancienneté de service dans la spécialité.²²⁴</p> <p>b) Titre de compétence professionnelle²²⁵ obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle tel que mentionné à l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal.</p>
-----------------------------	---

35ter ²²⁶	<p><u>Adjoint administratif (fonction Contrôleur du stationnement réglementé)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (C.E.S.I.) ou équivalent, ou attestation de réussite du 2ème cycle (cycle d'orientation) obtenu après 4 années de l'enseignement secondaire. <p>A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction susmentionnée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle dans le contrôle du stationnement réglementé.
-----------------------------	--

²²⁰ L'alinéa concernant l'exigence du permis B a été inséré par la modification n° 29.

²²¹ Le point 35 a été modifié par les modifications n° 2, 27 et 35.

²²² Modification n°51.

²²³ Le point 35 bis a été inséré par la modification n° 1.

²²⁴ La modification n°33 a remplacé les mots « 10 ans d'expérience » par les mots « 3 ans d'ancienneté de service ».

²²⁵ Modification n°51.

²²⁶ Ce point a été inséré par la modification n° 29.

35quater ²²⁷	<p><u>Gardien de la paix</u> Satisfaire aux conditions fixées par la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (C.E.S.I.) ou équivalent, ou attestation de réussite du 2ème cycle (cycle d'orientation) obtenu après 4 années de l'enseignement secondaire. <p>A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction susmentionnée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir suivi une formation délivrant l'attestation de gardien de la paix.
-------------------------	---

Personnel technique

36.	<p><u>Adjoint technique (fonction employé de bibliothèque - bibliothèque néerlandophone)</u> Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur + certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique.</p>
-----	---

Personnel médico-social

37.	<p><u>Adjoint technique (fonction aide-familiale)</u> Certificat de capacité délivré par le Ministère de la Santé publique et de la Famille - conformément aux A.R. des 12.10.1951 et 07.07.1953.</p>
-----	--

38.	<p><u>Adjoint technique (fonction surveillant-éducateur)</u> Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur en rapport avec la fonction. A défaut de l'existence d'un cycle d'études techniques ou professionnelles en rapport avec la fonction, les candidats devront compter 3 ans d'ancienneté de service.²²⁸</p>
-----	--

Personnel ouvrier

39. ²²⁹	<p><u>Adjoint-ouvrier (fonctions ferronnier - serrurier - soudeur à l'autogène - élaqueur-plafonnier - mécanicien-chauffeur de tracteur - préposé aux festivités - imprimeur - relieur)</u> Diplôme ou certificat d'études techniques secondaires inférieures ou diplôme ou certificat de l'enseignement professionnel en rapport avec la fonction. Certificat d'apprentissage en lien avec la fonction obtenu dans le cadre d'une formation pour indépendants et petites et moyennes entreprises. Pour le grade de préposé aux festivités, il sera demandé un diplôme ou certificat d'études secondaires inférieures ou 3 ans d'ancienneté de service. Les candidats aux fonctions autres que préposé aux festivités, qui ne sont pas titulaires des diplômes ou certificats en rapport avec la fonction, devront compter 3 ans d'ancienneté de service.</p>
--------------------	--

²²⁷ Ce point a été introduit par la modification n° 29; il a été modifié par la modification n° 30.

²²⁸ La modification n° 33 a remplacé les mots « 5 années de pratique dans la spécialisation de l'emploi conférer » par les mots « 3 ans d'ancienneté de service ».

²²⁹ Le point 39 a été modifié lors des modifications n°31 et n°33.

	Le mécanicien-chauffeur de tracteur devra en outre être titulaire d'un permis de conduire B.
--	--

40. ²³⁰	<p><u>Adjoint ouvrier (fonction préposé au bassin d'apprentissage)</u></p> <p>Diplôme ou certificat d'études moyennes du degré inférieur ou diplôme ou certificat d'études pris en considération pour l'admission aux emplois de l'Etat classés en 3ème catégorie ou diplôme ou certificat de l'enseignement professionnel en rapport avec la fonction. Certificat d'apprentissage en lien avec la fonction obtenu dans le cadre d'une formation pour indépendants et petites et moyennes entreprises.²³¹ A défaut d'être titulaire d'un des diplômes ou certificats, repris ci-avant, les candidats devront compter 3 ans d'ancienneté de service.²³²</p> <p>L'intéressé devra en outre lors de son recrutement pouvoir justifier de la connaissance de la technique de réanimation.</p> <p>Le candidat devra en outre être titulaire du brevet d'initiateur et de sauveteur délivré par l'ADEPS ou du brevet d'initiateur de natation et de sauveteur délivré par le BLOSO ou de tout autre certificat dont l'équivalence est manifeste, et ce au moment de la nomination à l'essai.</p>
--------------------	---

41. ²³³	<p><u>Adjoint ouvrier (fonctions ouvrier de la propreté publique – ouvrier de la signalisation routière – ouvrier logistique²³⁴ - ouvrier chargé de l'entretien et de la surveillance de la salle omnisports, des installations sportives et des dépendances – fossoyeur-porteur – aide-arpenneur – plombier – maçon - électricien – menuisier – jardinier – peintre – mécanicien – magasinier - chauffeur d'auto – chauffeur de bus²³⁵ – vitrier - chauffagiste – aide-cuisinière - agent chargé à l'Abbaye de Dieleghem, de la conciergerie, de la surveillance des musées, des petits entretiens, des vernissages et de préposé aux cérémonies de l'État civil – afficheur, ...)</u></p> <p>Diplôme ou certificat d'études techniques secondaires inférieures en rapport avec la fonction ou diplôme ou certificat de l'enseignement professionnel en rapport avec la fonction.²³⁶</p> <p>Certificat d'apprentissage en lien avec la fonction obtenu dans le cadre d'une formation pour indépendants et petites et moyennes entreprises.²³⁷</p> <p>Le diplôme ou certificat d'études moyennes du degré inférieur sera également pris en considération pour l'admission à l'emploi de magasinier.</p> <p>Le chauffagiste²³⁸ devra en outre posséder une expérience pratique en matière de chauffage, notamment en ce qui concerne la régulation.</p> <p>Le chauffeur d'auto devra en outre être porteur du permis de conduire C.</p> <p>Le chauffeur d'autobus²³⁹ devra en outre être porteur du permis de conduire D et satisfaire aux prescriptions légales régissant les transports</p>
--------------------	---

²³⁰ Le point 40 a été adapté par les modifications n° 2, n° 31 et n° 33.

²³¹ Le texte suivant a été inséré par la modification n° 31 : « *Certificat d'apprentissage en lien avec la fonction obtenu dans le cadre d'une formation pour indépendants et petites et moyennes entreprises.* »

²³² Le point 40 a été modifié lors de la modification n° 33.

²³³ Le point 41 a été modifié par les modifications n° 1, n° 29, n° 31, 33 et 39. Les mots « *soudeur-ferronnier* » sont supprimés suite à la modification n° 35, ces termes étant mentionnés au point 39.

²³⁴ Les fonctions « *ouvrier de la propriété publique – ouvrier de la signalisation – ouvrier logistique* – » ont été ajoutées lors de la modification n° 29.

²³⁵ La fonction « *chauffeur de car* » a été remplacée « *chauffeur de bus* » lors de la modification n° 29.

²³⁶ La modification n° 1 a supprimé « *plus 1 an de pratique dans la spécialité de l'emploi à conférer* ».

²³⁷ La collaboration n° 31 a ajouté ces conditions de diplôme.

²³⁸ La fonction « *ouvrier chauffagiste* » a été modifiée par « *chauffagiste* » lors de la modification n° 29.

²³⁹ La fonction « *chauffeur d'autocar* » a été remplacé par « *chauffeur d'autobus* » lors de la modification n° 29.

Statut administratif du personnel, Annexe 1 - Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que les conditions spécifiques pour des grades déterminés

	<p>de personnes.</p> <p>Le permis B²⁴⁰ est exigé pour les fonctions suivantes: ouvrier de la signalisation routière, ouvrier logistique, plombier, maçon, électricien, menuisier, peintre, mécanicien, magasinier, vitrier, chauffagiste, fossoyeur-porteur, jardinier.</p> <p>À défaut de l'existence d'un cycle d'études techniques ou professionnelles en rapport avec la fonction, les candidats devront compter 3 ans d'ancienneté de service.</p> <p>Pour les fonctions pour lesquelles un cycle d'étude en rapport avec la fonction existe, les candidats, qui ne sont pas titulaires des diplômes ou certificats repris ci-avant, devront compter 5 ans d'ancienneté de service.</p>
--	---

Du Niveau E

[Le point 42 relatif à l'agent auxiliaire de police a été supprimé par la modification n°6]

Personnel médico-social et pédagogique

43.	Auxiliaire technique (fonction surveillant-éducateur non diplômé) Pas d'exigence de diplôme.
-----	--

Personnel ouvrier

44. ²⁴¹	<u>Ouvrier auxiliaire (fonctions concierge – nettoyeur – aide-ouvrier de la propreté publique – aide-ouvrier de la signalisation routière – aide-ouvrier logistique – aide-fossoyeur-porteur – aide-surveillant des infra structures sportives – aide-jardinier – aide d'ouvrier qualifié - aide-senior, ...)</u> Pas d'exigence de diplôme. Le permis B sera exigé pour les fonctions suivantes: aide-ouvrier de la signalisation routière, aide-ouvrier logistique, aide-plombier, aide-maçon, aide-électricien, aide-menuisier, aide-peintre, aide-mécanicien, aide-magasinier, aide-chauffeur d'auto, aide-vitrier, aide-chauffagiste, aide-fossoyeur-porteur, aide-jardinier.
--------------------	---

[Le point 45 relatif à l'ouvrier auxiliaire (fonctions manœuvre attaché au service de la police) a été supprimé par la modification n°6.]

²⁴⁰ Ce paragraphe au sujet du permis B a été ajouté lors de la modification n° 29.

²⁴¹ Le point 44 a été modifié par la modification n° 29.

Annexe 2 - DES EXAMENS DE RECRUTEMENT

Les épreuves autres que celles reprises ci-après peuvent être écrites et/ou orales ²⁴²:

- résumé et commentaire de conférence ;
- dictée ;
- rédaction d'un article
- composition d'un bulletin communal ;
- problèmes à finalités mathématiques ;
- établissement de projets techniques (urbanisation, plans, projets informatiques, perspectives d'immeuble, dessin, croquis, descriptif de travaux, état des lieux, etc.)

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Niveau A

1.	Secrétaire communal²⁴³	Evaluation
A.	<p><u>Épreuve professionnelle</u></p> <p>La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les états de services et les mérites du candidat 2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission du Secrétaire communal tel que mentionnée dans la description de fonction, de la Mission Statement de l'Administration communale, de la démarche Qualité et des compétences mentionnées à l'article 26bis §1 de la NLC 3. Sur base de la plus récente note d'orientation du plan triennal (ou son équivalent), dégager les axes stratégiques à mettre en œuvre au niveau de l'Administration communale. 	Satisfaisant/Insatisfaisant
B.	<p><u>Épreuve orale</u></p> <p>Un entretien dont le but est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité (APP) et du test d'aptitude (TIG) organisés par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) 2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites 3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et pour les axes stratégiques, et de l'interroger à ce sujet. 	Satisfaisant/Insatisfaisant
	Global	Apte/Inapte

²⁴² Ce principe a été introduit par la modification n° 6.

²⁴³ Le programme d'examen de Secrétaire communal a été modifié par la modification n° 43.

2.	Receveur communal²⁴⁴	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100
	-	
	- Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et des pouvoirs locaux	10 points
	- Analyse financière	15 points
	- Comptabilité communale (budgétaire et générale), y compris les principes de droit budgétaire applicables en comptabilité communale, et loi communale (budget et comptes)	35 points
	- Fiscalité communale	15 points
	- Législation sur les marchés publics	10 points
	- Voies de recouvrement	15 points
B.	<u>Épreuve professionnelle</u> : Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction. Sur base d'instructions et de documents fournis le jour de l'épreuve (bilan, budget annuel, mandats, factures, procédures judiciaires en matière financière, ...), le candidat doit répondre à une série de questions, et rendre un avis sur la situation présentée.	60/100
C.	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer certaines attitudes telles que la capacité de communication, la gestion du changement, la capacité d'adaptation, le management d'équipe et la mobilisation des collaborateurs, la gestion du stress, l'assertivité, la gestion e conflit, la gestion de l'agressivité,...	60/100
	TOTAL	180/300

2bis	Directeur²⁴⁵	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> : La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants : 1. Les états de services et les mérites du candidat ; 2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission (vision, objectifs, moyens et indicateurs), de la Mission Statement et de la démarche Qualité. 3. Son projet pour le département en tenant compte du management qu'il estime opportun de mettre en œuvre.	60/100
B.	<u>Épreuve orale</u> : Un entretien dont le but est : 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité,	60/100

²⁴⁴ Programme d'examen tel que modifié par la modification n° 21.

²⁴⁵ Programme d'examen ajouté par la modification n° 35.

	<p>organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ;</p> <p>2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</p> <p>3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.</p>	
	TOTAL	120/200

2ter	Directeur des ressources humaines²⁴⁶	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants :</p> <p>1. Les états de services et les mérites du candidat ;</p> <p>2. Son projet pour la fonction, compte tenu des devoirs du directeur des ressources humaines, tels que décrits à l'article 70ter de la version coordonnée de la nouvelle loi communale d'application en Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>3. Son projet pour la politique de gestion des ressources humaines qu'il estime opportun de mettre en œuvre au sein de l'administration communale.</p>	60/100
B.	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Un entretien dont le but est :</p> <p>4. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ;</p> <p>5. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</p> <p>6. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.</p>	60/100
	TOTAL	120/200

2quater	Conseiller financier²⁴⁷	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100

²⁴⁶ Programme d'examen ajouté par la modification n° 37.

²⁴⁷ Programme d'examen ajouté par la modification n° 19. Le point 2bis a été renommé 2ter suite à la modification n° 35, et ensuite 2quater suite à la modification n° 37. Le programme d'examen a été modifié suite à la modification n° 41.

	- Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et des pouvoirs locaux.	10 points
	- Comptabilité et finances : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité communale ou des CPAS • Analyse financière • Finances publiques et droit budgétaire 	60 points
	- Management : <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs stratégiques • Gestion du changement dans les administrations • Gestion par projets • Gestion des connaissances (transmissions de savoirs, bases de connaissances, retours sur expérience, partages de pratiques). 	30 points
B.	<u>Épreuve professionnelle</u> : Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction. Sur base d'instructions et de documents fournis le jour de l'épreuve (bilan, budget annuel, mandats, factures, procédures judiciaires en matière financière, ...), le candidat doit répondre à une série de questions, et rendre un avis sur la situation présentée.	60/100
C.	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer certaines attitudes comme par exemple le souci de la qualité et la satisfaction du public (externe et interne), la capacité de communication, le management d'équipe et la mobilisation des collaborateurs, la capacité d'adaptation, la capacité d'argumenter, l'assertivité, la gestion du stress, la gestion de l'agressivité, la propension à s'auto-développer,...	60/100
	TOTAL	180/300

3.	<u>Secrétaire d'administration (A1)</u> ²⁴⁸	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100
	1. Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et des pouvoirs locaux	30 points
	2. Matière à option : La matière à option sera déterminée par le Collège échevinal, en fonction des emplois à conférer	70 points
B.	<u>Épreuve professionnelle</u> : Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les qualités telles que la gestion du temps, la planification et l'organisation du travail, le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport.	60/100

²⁴⁸ Programme d'examen modifié par les modifications n° 15 et 26.

	<p>Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple : données de base, articles de journaux, tableaux statistiques,</p> <p>Le candidat est invité à dresser un compte rendu de la situation présentée, de répondre à une (des) question(s) d'ordre général (constituant une ligne directrice pour le rapport) et de rédiger un commentaire critique.</p>	
C.	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation, certaines aptitudes comme par exemple la gestion du stress, l'assertivité, la capacité d'adaptation, la gestion de l'agressivité, la capacité d'expression, ...</p> <p>Le candidat est confronté à un cas pratique de management, et dispose d'une heure pour se préparer.</p>	60/100
	TOTAL	180/300

[Le points 3bis relatif au grade de Gestionnaire des ressources humaines a été par la modification n°35]

4.	<u>Secrétaire d'administration (fonction information)</u> ²⁴⁹	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> :</p> <p>Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.</p> <p>Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.</p> <p>Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes :</p> <p>a) un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties de travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Épreuve de conversation devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats, les connaissances spécifiques en ce qui concerne les fonctions à exercer, la déontologie et les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, l'histoire, la géographie, l'intérêt pour les techniques et pour l'informatique, la culture littéraire et artistique en général, etc.</p>	2	24/40

²⁴⁹ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 3, n° 4 et n° 20. L'alinéa concernant les examens linguistiques a été modifié par la modification n° 4 ; la modification n° 20 a supprimé la partie de l'examen relative à l'épreuve au sujet de la loi communale.

C.	<u>Épreuve technique (éliminatoire) :</u>		
	1) rédaction d'un article au sujet d'un événement de la vie communale	2	20/40
	2) composition d'un bulletin communal sur base d'éléments donnés	2	20/40
	3) réalisation d'une interview	2	20/40
<p>Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.</p> <p>Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).</p>			

4bis	Secrétaire d'administration (fonction coordinateur des activités culturelles)²⁵⁰	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u></p> <p>Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.</p> <p>Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.</p> <p>Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes :</p> <p>a) un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties de travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve orale :</u></p> <p>Épreuve de conversation devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats, les connaissances spécifiques en ce qui concerne les fonctions à exercer, la déontologie et les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, l'histoire, la géographie, l'intérêt pour les techniques et pour l'informatique, la culture littéraire et artistique en général, etc.</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve technique (écrite/orale) :</u></p> <p>a) Connaissance de la législation en matière de coordination des activités culturelles;</p>	1	10/20

²⁵⁰ Ce programme d'examen a été inséré par la modification n° 8 ; la modification n° 20 a supprimé la partie D de l'examen relative à l'épreuve concernant la Loi communale.

	b) Rapport/conversation sur l'organisation d'une activité en collaboration avec plusieurs acteurs culturels;	1	10/20
	c) Élaboration d'un plan d'action (rapport d'activité et rapport d'évaluation)	1	10/20
<p>Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.</p> <p>Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).</p>			

Niveau B

5.	Secrétaire administratif (niveau B) – services généraux ²⁵¹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, la planification et l'organisation du travail, la capacité à structurer l'information, ...</p> <p>L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex.: analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...).</p> <p>Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de la situation, description de l'organisation, rôle des intervenants, organigramme, ...).</p>	
B	<p><u>Épreuve de connaissance</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des organes des pouvoirs locaux * - Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)* <p>* sur base de la documentation déterminée.</p>	<p>60/100</p> <p>40 points²⁵²</p> <p>60 points²⁵³</p>
C	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>L'épreuve orale a pour but de mesurer certaines qualités de savoir-être telles que le sens des responsabilités, le sens des initiatives, la capacité à prendre du recul et à se remettre en question, la force de persuasion, la gestion du stress, l'assertivité, la gestion de l'agressivité, l'adaptabilité, la disponibilité, l'ouverture d'esprit, le sens du service (orientation-client), ...</p>	60/100

²⁵¹ Programme d'examen modifié par les modifications n° 24, n° 30 et n° 31.

²⁵² Suite à un problème de mise en page avec le logiciel BO secrétariat, la répartition des points n'a pas été reprise dans la délibération en langue française de la modification n° 30 ; un erratum a été repris dans la modification n° 31.

²⁵³ Suite à problème de mise en page avec le logiciel BO secrétariat, la répartition des points n'a pas été reprise dans la délibération en langue française de la modification n° 30 ; un erratum a été repris dans la modification n° 31.

TOTAL	180/300
-------	---------

6.	Agent chargé de l'information ²⁵⁴	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> :</p> <p>Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.</p> <p>Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes :</p> <p>d) un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>e) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties de travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Au cours de la conférence, les candidats sont autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Épreuve de conversation devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats, les connaissances spécifiques en ce qui concerne les fonctions à exercer, la déontologie et les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, l'histoire, la géographie, l'intérêt pour les techniques et pour l'informatique, la culture littéraire et artistique en général, etc.</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve technique (éliminatoire)</u> :</p> <p>1) rédaction d'un article au sujet d'un événement de la vie communale</p> <p>2) composition d'un bulletin communal sur base d'éléments donnés</p> <p>3) réalisation d'une interview</p>	2 2 2	20/40 20/40 20/40
<p>Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.</p> <p>Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 2+ du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).</p>			

Niveau C

7.	Assistant administratif – Services généraux ²⁵⁵	Minima requis par épreuve et répartition des points
----	--	---

²⁵⁴ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 3, n° 4 et n° 20. La modification n° 4 a modifié l'alinéa relatif aux examens linguistique; la modification n° 20 a supprimé la partie D de l'examen, relative à l'épreuve concernant la Loi communale.

²⁵⁵ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 4, n° 6, n° 20, n° 24 et n° 30.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 - Des examens de recrutement

A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	- Connaissances de base liées aux institutions belges (Etat, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux*	40 points
	- Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)*	60 points
	* sur base de la documentation déterminée	
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que l'orthographe, la capacité de reformulation, la recherche d'information, le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, ... L'épreuve professionnelle consiste en la rédaction d'un courrier (ex.: correspondance de suivi suite à une réclamation, une demande d'informations précises, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de l'organisation, services offerts, règlements, procédures, ...).	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que la capacité à structurer son travail, la capacité de coopérer, le sens de l'adaptation, l'orientation-résultat, l'esprit d'analyse, la capacité à s'auto-développer, la capacité à trouver des solutions.	60/100
	TOTAL	180/300

7bis	Assistant administratif (fonction téléphoniste-hôte/hôtesse d'accueil) (Niveau de l'enseignement secondaire supérieur) ²⁵⁶	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est permise.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve écrite/orale sur des matières déterminées (éliminatoire) :</u>	5	60/100

²⁵⁶ L'article 7 bis a été ajouté lors de la modification n°1; l'alinéa concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n° 4.

	- Épreuve devant permettre d'apprécier la capacité des candidats à répondre aux attentes des visiteurs (recherche d'informations dans une documentation donnée, sélection des documents à remettre aux visiteurs par rapport à une demande, ...)	3	30/60
	- Épreuve devant permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à gérer les appels téléphoniques	2	20/40
[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 2 du personnel de l'État). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR). (modification n°4)]			

Niveau D

8.	Adjoint administratif – Services généraux ²⁵⁷	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve professionnelle</u> : L'épreuve professionnelle vise à mesurer les aptitudes telles que l'orthographe, la capacité de reformulation, la recherche d'information, le traitement de l'information, ... Sur base d'un texte fourni le jour de l'épreuve, le candidat doit répondre à une série de questions de compréhension.	60/100
B	<u>Épreuve de connaissance</u> : Connaissances élémentaires liées aux institutions d'une commune (sur base de la documentation renseignée aux candidats)	60/100
C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer des qualités de savoir-être telles que la gestion du stress, l'assertivité, la gestion de l'agressivité, la disponibilité, l'ouverture d'esprit, le sens du service (orientation-client), ...	60/100
	TOTAL	180/300

9.	Adjoint administratif (fonction huissier-messager-centraliste-téléphoniste)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Rédaction (éliminatoire)</u> : L'appréciation porte sur la forme et l'orthographe.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit, la facilité d'expression ainsi que la capacité d'accueil. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...	2	24/40

²⁵⁷ Programme d'examen modifié par les modifications n° 4, n° 6, n° 24, et n°30.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 - Des examens de recrutement

C.	<u>Épreuve portant sur les matières suivantes (éliminatoire) :</u>		
	a) Problèmes à finalités mathématiques permettant d'apprécier les capacités de raisonnement (écrit) 214	1	10/20
	b) Utilisation du matériel technique ²⁵⁸	1	10/20

[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 3 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).²⁵⁹]

9bis	Adjoint administratif (fonction réceptionniste) (Niveau de l'enseignement secondaire inférieur) ²⁶⁰	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuves écrites :</u>	6	72/120
	1) Rédaction (éliminatoire)- l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe	4	40/80
	2) Épreuve		
	- Problèmes à finalité mathématique permettant d'apprécier les capacités de raisonnement (écrite)	1	10/20
	- Notions de droit communal (écrite/orale) ²⁶¹	1	10/20
B.	<u>Épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve orale/écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :</u>	5	60/100
	- Épreuve devant permettre d'apprécier la capacité des candidats à répondre aux attentes des visiteurs (recherche d'informations dans une documentation donnée, sélection des documents à remettre aux visiteurs par rapport à une demande, ...	3	30/60
	- Épreuve devant permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à gérer les appels téléphoniques	2	20/40

[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 3 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de

²⁵⁸ La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

²⁵⁹ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n° 4.

²⁶⁰ L'article a été ajouté lors de la modification n° 1. Les mots « assistant administratif » ont été remplacés par « adjoint administratif » lors de la modification n°2.

²⁶¹ Possibilité d'examen oral introduite par la modification n° 6.

sélection de l'administration fédérale (SELOR).^{262]}

9ter	Adjoint administratif (Fonction Contrôleur du stationnement réglementé) ²⁶³	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u> - Connaissance de la base légale permettant aux communes d'établir des redevances / taxes de stationnement applicables aux véhicules à moteur - Connaissance du code de la route, en particulier le stationnement réglementé - Connaissance des attributions respectives du conseil communal, du collège des Bourgmestre et échevin, et du Bourgmestre (art. 117 à 135 de la Nouvelle loi communale)	60/100
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les aptitudes telles que l'esprit d'analyse, l'esprit critique, la prise de recul, ... Dans le cadre d'une ou de plusieurs mise(s) en situation, le candidat doit indiquer comment il réagit face aux faits qui lui sont présentés.	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer des qualités de savoir-être telles que la gestion du stress, la capacité d'écoute, l'assertivité, la fermeté, la résistance à l'agressivité, la gestion de conflits, l'esprit d'équipe, le sens relationnel, l'intégrité, la discrétion, ...	60/100
	TOTAL	180/300

9quater	Gardien de la paix ²⁶⁴	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u> - Loi du 15/05/2007 relative aux gardiens de la paix et circulaire explicative relative à la fonction de gardien de la paix et à la création du service des gardiens de la paix (Prev 32) - Règlement général de police - Connaissance du code de la route	60/100
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les aptitudes telles que l'esprit d'analyse et de synthèse, l'esprit critique, la prise de recul, la capacité rédactionnelle, ... Dans le cadre d'une ou de plusieurs mise(s) en situation, le candidat doit faire une brève analyse de la situation et rédiger un rapport de description des faits.	60/100

²⁶² Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n°4.

²⁶³ Programme d'examen inséré par la modification n° 29.

²⁶⁴ Programme d'examen inséré par la modification n° 29; la modification n° 30 a remplacé les termes « *Adjoint administratif (Fonction Gardien de la paix)* » par les termes « *Gardien de la paix* ».

C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer des qualités de savoir-être telles que la gestion du stress, la résistance à l'agressivité, la gestion de conflits, l'esprit d'équipe, le sens relationnel, la capacité d'écoute, l'assertivité, la capacité à faire face aux urgences et aux imprévus, le sens de l'adaptation, ...	60/100
	TOTAL	180/300

PERSONNEL TECHNIQUE

Niveau A

10A	Directeur technique ²⁶⁵	Minima requis par épreuve et répartition des points	
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> : La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants : 4. Les états de services et les mérites du candidat ; 5. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission (vision, objectifs, moyens et indicateurs), de la Mission Statement et de la démarche Qualité. 6. Son projet pour le département en tenant compte du management qu'il estime opportun de mettre en œuvre.	60/100	
B.	<u>Épreuve orale</u> : Un entretien dont le but est : 7. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ; 8. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ; 9. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.	60/100	
	TOTAL	120/200	

10.	Bibliothécaire -gestionnaire - bibliothèque française ²⁶⁶	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.	4	48/80

²⁶⁵ Programme d'examen ajouté par la modification n° 35. Point déplacé dans Personnel technique (10A) lors de la modification n°49.

²⁶⁶ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1 et n° 6.

	<p>Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:</p> <p>a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>		
B.	<p><u>Épreuve de conversation</u> :</p> <p>L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part, d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes)</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> :</p>	4	48/80
	a) Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque publique dont le programme est déterminé par le Ministère de la Communauté française	2	20/40
	b) Notions de droit public	1	10/20
	c) Notions d'informatique	1	10/20

11.	Bibliothécaire-bibliothèque néerlandophone²⁶⁷	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> :</p> <p>Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.</p> <p>Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.</p> <p>Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:</p> <p>a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80

²⁶⁷ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1 et n° 6.

B.	<u>Épreuve de conversation</u> : L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes)	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> :	4	48/80
	a) Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque publique	2	20/40
	b) Notions de droit public	1	10/20
	c) Notions d'informatique	1	10/20

12.	Ingénieur industriel horticole	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes: a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).	2	24/40
C.	<u>Épreuve technique (orale/écrite)</u> : (éliminatoire)		

a) Gestion générale des parcs et jardins (entretien – traitement et produits phytosanitaires - entretien et aménagement des terrains de sport - organisation d'un service des plantations - organisation du charroi - établissement du planning des travaux)	2	20/40
b) Création et aménagement des espaces verts et de repos	1	10/20
c) Connaissance des espèces végétales ligneuses et molles	1	10/20
d) Gestion d'une pépinière horticole	1	10/20
e) Gestion et exploitation de la forêt	1	10/20
f) Horticulture générale	2	20/40
g) Lutte contre les parasites des plantes	2	20/40
h) Notions des codes rural, civil et forestier.	2	20/40

[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).^{268]}

13.	Analyste conceptuel	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes :</p> <p>a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve de conversation :</u> L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de</p>	2	24/40

²⁶⁸ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n°4.

	réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).		
C.	<u>Épreuve pratique professionnelle (éliminatoire) :</u>		
	1. Etablissement d'un ordinogramme qui montre l'enchaînement schématique des opérations ou des fonctions à réaliser par le moyen du programme destiné à l'ordinateur.	2	20/40
	2. Hardware (y compris TP), le software (système d'exploitation, utility-routines, langages de programmation organisation des fichiers, méthodologies, de documents projet et planning, projet de formulaire technique de codification, organisation et fonctions).	2	20/40
[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR). ²⁶⁹]			

13bis	IT-manager ²⁷⁰	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes : a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.	2	24/40
B.	<u>Épreuve de conversation :</u>	4	48/80

²⁶⁹ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n° 4.

²⁷⁰ Point 13bis inséré par la modification n° 11.

	L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part, d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes, aptitude à planifier le travail de l'équipe, mise en place d'outils de gestion).		
C.	<p><u>Épreuve pratique professionnelle</u> : (éliminatoire)</p> <p>Les questions soumises aux candidats lors de l'épreuve pratique professionnelle ont pour but de déterminer si les candidats ont les connaissances et les compétences pour remplir les missions dont est chargé l'IT-manager, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aide à la prise de décision pour guider les choix stratégiques de l'administration communale en matière d'informatique; - la négociation des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs. - le développement et le suivi d'outils de gestion pour le service Informatique; - rédaction et suivi de la charte de l'utilisateur informatique; - l'organisation de la formation et de l'accompagnement des utilisateurs; - la supervision de la gestion de l'inventaire informatique; - l'analyse et la planification de l'acquisition du matériel et des logiciels. 	6	72/120

13ter	Administrateur système et réseau (niveau A) ²⁷¹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve de connaissance</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systèmes d'exploitation - Télécommunications et réseaux d'ordinateurs - Principes de sécurité informatique - Vocabulaire technique anglais - Droit et éthique de l'informatique et législation en matière de protection de la vie privée 	60/100
		20 points
B	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>L'épreuve professionnelle a pour but de déterminer si le candidat dispose des compétences requises pour remplir les missions dont est chargé l'administrateur système et réseau, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre, administration, et support des systèmes d'information réseaux 	60/100

²⁷¹ Le point 13ter a été inséré par la modification n° 17.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 - Des examens de recrutement

	- Diagnostic et résolution de problèmes du réseau informatique - Mise en œuvre de stratégies de sécurité et du monitoring du réseau.	
C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer une série d'aptitudes telles que le sens de l'initiative et l'autonomie, la capacité d'adaptation, le potentiel créatif, la faculté d'analyse, la rigueur, la gestion du stress, ...	60/100
	TOTAL	180/300

13quater	Webmaster (niveau A) ²⁷²	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100
	- Vocabulaire technique anglais	20 points
	- Principes de la sécurité Web	20 points
	- Langages de programmation Web	20 points
	- Droit et éthique de l'informatique	20 points
	- Législation en matière de protection de la vie privée	20 points
B	<u>Épreuve professionnelle</u> : L'épreuve professionnelle a pour but de déterminer si le candidat dispose des compétences requises pour remplir les missions dont est chargé le webmaster, à savoir la conception, gestion d'un site internet et amélioration de son ergonomie.	60/100
C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer une série d'aptitudes telles que l'esprit d'analyse et de synthèse, la capacité à structurer, le potentiel créatif, la rigueur, l'esprit critique, la capacité d'expression et de communication, l'orientation-client, la gestion du stress, ...	60/100
	TOTAL	180/300

13quinquies	Maitre en informatique ²⁷³	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u> : Connaissances dans les domaines de l'informatique communale utiles à la fonction.	60/100
B	<u>Épreuve professionnelle</u> : Cette épreuve vise à évaluer la capacité des candidats à mettre en pratique leurs connaissances au cours d'un (des) exercice(s) portant sur une (des) matière(s) informatique(s) en rapport avec la fonction.	60/100

²⁷² Le point 13quater a été inséré par la modification n° 17.

²⁷³ La modification n° 26 a inséré un deuxième point 13ter. Il est repris ici comme article 13 quinquies.

C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation des candidats, ainsi que certaines compétences, telles que la capacité d'analyse, l'orientation client, la gestion des risques, la recherche de solutions, la gestion du changement, la perception du rôle de l'informatique au sein de l'administration communale ...	60/100
	TOTAL	180/300

14.	Architecte-urbaniste	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes : a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).	2	24/40
C.	<u>Épreuve scientifique et pratique (éliminatoire)</u> :		
	a) partie écrite		
	- Élaboration, d'après un programme, d'un projet d'urbanisation	5	60/100
	- Perspective du projet à main levée	2	20/40
	b) partie orale		
	- Technologie du bâtiment : les matériaux et leur mise en œuvre	1	10/20
	- Hygiène du bâtiment : Généralités – Installations techniques	1	10/20

Statut administratif du personnel, Annexe 2 - Des examens de recrutement

- Urbanisme	1	10/20
- Notions de code civil, d'informatique et de droit public	1	10/20

[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).^{274]}

15.	Architecte ²⁷⁵	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:</p> <p>a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve orale :</u> L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex .style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes)</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve scientifique et pratique : (éliminatoire) :</u></p>	11	132/220
	a) partie écrite		
	- Elaboration, d'après un programme, d'un projet simple d'habitation ou de bâtiment public	5	60/100

²⁷⁴ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n° 4.

²⁷⁵ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n° 1.

	- Perspective de l'immeuble à main levée	2	20/40
	b) partie écrite/orale		
	- Technologie du bâtiment : les matériaux et leur mise en œuvre	1	10/20
	- Hygiène du bâtiment : Généralités – Installations techniques	1	10/20
	- Urbanisme	1	10/20
	- Notions de code civil, d'informatique et de droit public	1	10/20

[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).^{276]}

15bis	Inspecteur en matière de permis d'environnement²⁷⁷	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	- Ordonnance relative aux permis d'environnement, arrêtés d'application et conditions d'exploitation des établissements	20 points
	- Droit administratif et droit civil en rapport avec la fonction	20 points
	- Performance énergétique d'un bâtiment – technique d'amélioration afin de diminuer l'impact environnemental des bâtiments	20 points
	- Hygiène dans le secteur alimentaire et les lieux où des denrées alimentaires sont préparées et manipulées	20 points
	- Évaluation des incidences d'un projet dans un milieu urbain en lien avec la législation en matière d'urbanisme (projets mixtes, interactions entre les procédures de permis d'urbanisme et de permis d'environnement)	20 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> Rédaction d'un rapport technique sur base d'instructions, de données et de documents fournis le jour de l'épreuve.	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation, la connaissance de la fonction et certaines aptitudes (comme par exemple la gestion du stress, l'assertivité, la capacité d'adaptation, la gestion de l'agressivité, ...) au moyen d'un (ou plusieurs) cas pratique(s) en rapport avec la fonction, et ce, aussi bien sur le plan du contenu que sur le plan organisationnel	60/100

²⁷⁶ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n° 4.

²⁷⁷ Le point 15bis a été inséré par la modification n° 18.

	TOTAL	180/300	
13.	Ingénieur industriel	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale</u> : (éliminatoire) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes. <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve de conversation</u> :</p> <p>L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve scientifique et pratique</u> : (éliminatoire):</p> <hr/> <p>a) Partie écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la loi sur le bien-être - Bâtiments – plan et méthode - Dessin à main levée <p>b) Partie orale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technologie du bâtiment : les matériaux et leur mise en œuvre - Hygiène du bâtiment : Généralités – Installations techniques - Notions de code civil, d'informatique et de droit public. 		
[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.			

Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).^{278]}

16bis	Conseiller en prévention (A1)²⁷⁹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> : La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants : 1. Les états de services et les mérites du candidats ; 2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la dimension transversale qu'elle revêt au sein de l'administration et du cadre légal en matière de bien-être au travail.	60/100
B.	<u>Épreuve orale</u> : Un entretien dont le but est : 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ; 2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ; 3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.	60/100
	TOTAL	120/200

16ter	Conseiller pédagogique²⁸⁰	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100
	Connaissance des institutions belges et de leurs compétences respectives (État fédéral, Régions, Communautés, Commissions communautaires)	25 points
	Connaissance de la législation liée à l'enseignement	25 points
	Connaissance sur la structure et l'organisation de l'enseignement (enseignement fondamental, enseignement artistique, enseignement de promotion sociale, pouvoir organisateur, carrière dans l'enseignement, contrôle pédagogique: inspection, homologation, conseil de classe et délibérations, ...)	25 points
	Connaissances psychopédagogiques (méthodes d'apprentissage, évaluation et docimologie, médiation, dynamique de groupes, analyse statistique, ...)	25 points
B	<u>Épreuve professionnelle</u> :	60/100

²⁷⁸ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été modifié lors de la modification n° 4.

²⁷⁹ Le point 16 bis a été inséré par la modification n° 6 et modifié par la modification n° 42.

²⁸⁰ Point 16ter ajouté par la modification n° 16.

	<p>Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les qualités telles que la gestion du temps et la planification du travail, le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, ...</p> <p>L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport.</p> <p>Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: projet pédagogique, règlement, rapport d'évaluation, ...).</p> <p>Le candidat est invité à dresser un compte rendu de la situation présentée, et de répondre à une (des) question(s) 'ordre général (constituant une ligne directrice pour le rapport).</p>	
C	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation ainsi qu'une série d'aptitudes (telles que la communication claire et efficace, le sens des responsabilités, le sens de l'organisation, la capacité à favoriser les échanges, à instaurer un dialogue et un climat de confiance, la prise d'initiatives et l'ouverture au changement, la capacité de travailler en équipe, ...) au moyen d'un (ou plusieurs) cas pratique(s) en rapport avec la fonction.</p>	60/100
	TOTAL	180/300

Niveau B

17.	Secrétaire technique (fonction Conducteur des travaux)²⁸¹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve de connaissance</u> :</p> <p>Connaissances approfondies dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance des matériaux, produits auxiliaires, et travaux préalables qui entrent en ligne de compte pour l'exécution des travaux - normes et techniques de construction - règles et consignes de sécurité (personnel, bâtiments, chantiers) - principes généraux des lois et des règlements communaux ayant trait à la fonction 	60/100
B	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques et certaines aptitudes telles que la capacité d'organisation et de coordination, l'aptitude au management, la créativité pratique, ...</p> <p>L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.</p>	60/100
C	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>L'épreuve orale a pour but de mesurer les qualités de savoir-être telles que le sens relationnel, l'assurance et l'assertivité, la gestion de l'agressivité, le sens du service</p>	60/100

²⁸¹ L'examen de recrutement de secrétaire technique (fonction contrôleur des travaux) a été modifié par les modifications n° 1 et n° 23 ; la modification n° 30 a modifié la fonction en « *Conducteur des travaux* ».

	au public, l'autorité et la force de persuasion, la neutralité, la rigueur, le pragmatisme, le sens des responsabilités, la capacité d'intégration et l'esprit d'équipe, l'adaptabilité, la conscience professionnelle, l'attitude pro-environnementale, ...	
	TOTAL	180/300

18.	Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques) ²⁸²	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	<u>Matière imposée :</u> - Nouvelle loi communale : composition et compétences d'attribution des organes décisionnels des pouvoirs locaux, ainsi que les aspects liés à la fonction - Règlement Général de Police : aspects liés à la fonction	20 points
	<u>Matière à option :</u>	80 points
	Gestion d'espaces verts et plantations - Principes généraux des marchés publics - Codes rural, civil et forestier - Mesures de sécurité - Connaissances approfondies des plantes	
	Permis d'environnement et contrôle d'hygiène - Ordonnance relative aux permis d'environnement, arrêtés d'application et conditions d'exploitation des Établissements - Hygiène dans le secteur alimentaire et les lieux où des denrées alimentaires sont préparées et manipulées - Plan Régional d'Affectation du Sol - Ordonnance relative à la gestion et l'assainissement des sols pollués (principalement les faits générateurs)	

²⁸² Le programme d'examen de Secrétaire technique (fonction bachelier en architecture du jardin ou bachelier en horticulture) a été modifié par la modification n° 23.

Le programme d'examen Secrétaire technique (fonction géomètre-expert immobilier) a été modifié par les modifications n° 1 et n° 4.

Les programmes d'examen de recrutement de « Secrétaire technique (fonction Bachelier en architecture du jardin ou Bachelier en horticulture) », repris au point 18, et de « Secrétaire technique (fonction Géomètre-expert immobilier) », repris au point 19, ont été regroupés en un seul examen, sous l'intitulé « Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques) » par la modification n° 30.

	<p>Cadastre et immeubles à l'abandon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes d'application concernant le cadastre - Principes de base d'urbanisme - Code Bruxellois du Logement - Règlement-taxe sur les immeubles inoccupés ou inexploités et règlement-taxe sur les immeubles et terrains négligés <p>Mobilité urbaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur la mobilité urbaine (Institut Belge de la Sécurité routière, Code de la Route, Code du gestionnaire, ...) - Plan Régional de Mobilité et Plan Communal de Mobilité - Plans de Déplacements d'Entreprises et Plans de Déplacements Scolaire - Modes de déplacement alternatifs à la voiture (mobilité douce) - Politique de stationnement - Information, sensibilisation et éducation à la mobilité urbaine <p>Autre(s) matière(s) à option : En fonction des postes à pouvoir, le Collège pourra déterminer une (des) matière(s) à option supplémentaires.</p>	
B	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques. L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.</p>	60/100
C	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que la capacité à structurer son travail, la capacité à trouver des solutions, l'orientation-résultat, la capacité à s'auto-développer, la capacité à coopérer, la capacité à construire un réseau, le sens de l'écoute, le sens de l'analyse, le sens de la communication, le sens de l'adaptation.</p>	60/100
	TOTAL	180/300

[La modification n°30 a fusionné le point 19 avec le point 18.]

20.	Secrétaire technique (fonction archiviste – bibliothécaire-documentaliste) (Études moyennes du degré supérieur et bibliothéconomiques et bibliographiques) ²⁸³	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire):</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.</p>	4	48/80

²⁸³ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n° 1 et n° 6.

B.	<u>Épreuve écrite spécifique</u> : Dictée (minimum : 25 lignes)	2	24/40
C.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
D.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> : ²⁸⁴	4	48/80
	a) Catalographie, description de titre et classement par rubrique	2	20/40
	b) Notions d'informatique	2	20/40

21.	Secrétaire technique (fonction bibliothécaire - bibliothèque francophone) ²⁸⁵	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> :	4	48/80
	a) De l'organisation et de la documentation d'une bibliothèque publique et d'un service d'archives	1	10/20
	b) Histoire générale	1	10/20
	c) Notions de droit administratif	1	10/20
	d) Notions d'informatique	1	10/20

22.	Secrétaire technique (fonction assistant-chef de service-bibliothèque néerlandophone) ²⁸⁶	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur	2	24/40

²⁸⁴ Le texte en langue néerlandaise ne reprend pas le fait que cette épreuve est éliminatoire.

²⁸⁵ Le programme de l'examen a été modifié par la Modification n° 1 et n° 6.

²⁸⁶ Programme d'examen modifié par les modifications n° 1 et n° 6.

	aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.		
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire) :</u>	4	48/80
	a) De l'organisation et de la documentation d'une bibliothèque publique et d'un service d'archives	1	10/20
	b) Histoire générale	1	10/20
	c) Notions de droit administratif	1	10/20
	d) Notions d'informatique	1	10/20

23.	Secrétaire technique (fonction programmeur)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Les candidats sont autorisés à prendre des notes pendant l'exposé.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve pratique professionnelle (éliminatoire) :</u>		
	1. Etablissement d'un ordinogramme qui montre l'enchaînement schématique des opérations ou des fonctions à réaliser par le moyen du programme destiné à l'ordinateur.	2	20/40
	2. Rédaction d'un programme sur base d'un ordinogramme en la langue de programmation pour ordinateurs imposée par l'administration communale.	2	20/40
	3. Rédaction des paramètres nécessaires à la compilation et à la mise en œuvre d'un programme.	2	20/40

Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 2+ du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).²⁸⁷

²⁸⁷ La section relative aux examens linguistiques a été adaptée par la modification n° 4.

23bis	Secrétaire technique – fonction Gestionnaire système et réseau²⁸⁸	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	- Systèmes d'exploitation	20 points
	- Télécommunications et réseaux d'ordinateurs	20 points
	- Principes de sécurité informatique	20 points
	- Vocabulaire technique anglais	20 points
	- Droit et éthique de l'informatique et législation en matière de protection de la vie privée	20 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle a pour but de déterminer si le candidat dispose des compétences requises pour remplir les missions dont est chargé l'administrateur système et réseau, à savoir:	60/100
	- Mise en œuvre, administration, et support des systèmes d'information réseaux	
	- Diagnostic et résolution de problèmes du réseau informatique	
	- Mise en œuvre de stratégies de sécurité et du monitoring du réseau.	
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer une série d'aptitudes telles que le sens de l'initiative et l'autonomie, la capacité d'adaptation, le potentiel créatif, la faculté d'analyse, la rigueur, la gestion du stress, ...	60/100
	TOTAL	180/300

23ter	Secrétaire technique – fonction Webmaster²⁸⁹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	- Vocabulaire technique anglais	20 points
	- Principes de la sécurité Web	20 points
	- Langages de programmation Web	20 points
	- Droit et éthique de l'informatique	20 points
	- Législation en matière de protection de la vie privée	20 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle a pour but de déterminer si le candidat dispose des compétences requises pour remplir les missions dont est chargé le webmaster, à savoir la conception, gestion d'un site internet et amélioration de son ergonomie.	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer une série d'aptitudes telles que l'esprit d'analyse et de synthèse, la capacité à structurer, le potentiel créatif, la rigueur, l'esprit critique, la	60/100

²⁸⁸ Le point 23bis a été ajouté suite à la modification n° 17.

²⁸⁹ Le point 23bis a été ajouté suite à la modification n° 17.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 - Des examens de recrutement

	capacité d'expression et de communication, l'orientation-client, la gestion du stress, ...	
	TOTAL	180/300

24.	Secrétaire technique (fonction dessinateur) ²⁹⁰	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve scientifique et pratique (éliminatoire)</u> :	14	168/280
	a) partie écrite		
	- Mise à l'échelle d'un mètre	3	30/60
	- Calcul du volume d'un bâtiment	3	30/60
	b) partie orale		
	- Hygiène du bâtiment et du personnel:	2	20/40
	- Management et gestion des ressources humaines : direction d'une équipe	2	20/40
	- Matériaux et procédés de construction	2	20/40
	- Notions de code civil, d'informatique et de droit public	2	20/40
<p>[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.</p> <p>Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 2+ du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).]</p>			

24.2.	Secrétaire technique (fonction graphiste) ²⁹¹	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> :	4	48/80

²⁹⁰ Le programme d'examen a été modifié lors de modifications n° 1 en 4. Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été modifié lors de la modification n°4.

²⁹¹ L'examen de secrétaire technique (fonction graphiste) a été inséré par la modification n° 1 avec le numéro d'ordre « 25 bis » ; étant donné qu'il s'agit d'un grade du niveau B, ce point devait être inséré après le point 24 ; en conséquence il est repris ci-dessus comme point « 24.2 »

La section concernant les examens linguistiques a été adaptée par la modification n° 4.

	Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.		
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve scientifique et pratique (éliminatoire) :</u>	9	108/180
	- Connaissance des programmes de mise en page et de traitement graphique utilisés par l'administration communale	3	30/60
	- Connaissance des techniques de mise en page	3	30/60
	- Réalisation d'une maquette	3	30/60
Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 2 du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).			

24bis	Secrétaire technique (fonction conseiller en prévention) ²⁹²	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve scientifique et pratique écrite ou orale (éliminatoire) :</u>		
	A.		
	a) Connaissance de la loi sur le bien-être	1	10/20
	b) Code du bien-être au travail	1	10/20
	c) RGPT (règlement général pour la protection du travail)	1	10/20
	d) RGIE (règlement général sur les installations électriques)	1	10/20
	e) Lois et arrêtés divers	1	10/20
	B		
	a) Substances dangereuses	1	10/20

²⁹² Le point 24bis a été inséré suite à la modification n° 8.

	b) Machines et outils	1	10/20
	c) Structures	1	10/20
	d) Aménagements et hygiène des lieux de travail	1	10/20
	e) Equipement de travail	1	10/20
	f) Analyse des risques	1	10/20

Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, § 2 et 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Ces examens linguistiques, à subir lors du recrutement (article 8, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) et, par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) portent sur la connaissance élémentaire écrite et orale de la deuxième langue (niveau 2+ du personnel de l'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).

Niveau C

25.	Assistant technique (fonction contrôleur-adjoint des travaux) ²⁹³	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u> Connaissances élémentaires dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - connaissance des matériaux, produits auxiliaires, et travaux préalables qui entrent en ligne de compte pour l'exécution des travaux - normes et techniques de construction - règles et consignes de sécurité (personnel, bâtiments, chantiers) - principes généraux des lois et des règlements communaux ayant trait à la fonction 	60/100
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques et certaines aptitudes telles que la capacité d'organisation et de coordination, l'aptitude au management, la créativité pratique, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> L'épreuve orale a pour but de mesurer les qualités de savoir-être telles que le sens relationnel, l'assurance et l'assertivité, la gestion de l'agressivité, le sens du service au public, l'autorité et la force de persuasion, la neutralité, la rigueur, le pragmatisme, le sens des responsabilités, la capacité d'intégration et l'esprit d'équipe, l'adaptabilité, la conscience professionnelle, l'attitude pro-environnementale, ...	60/100
	TOTAL	180/300

²⁹³ Le programme de l'examen a été modifié par les modifications n°1 et n° 23.

25bis	Assistant technique – fonction Helpdesk²⁹⁴	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	- Connaissance de base de l'informatique (ex.: hardware, software, composants d'un PC et des périphériques, ...)	40 points
	- Connaissance approfondie des programmes bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données)	40 points
	- Vocabulaire technique anglais	20 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> Lors de l'épreuve professionnelle, le candidat reçoit la description d'une situation de travail (description du poste, organigramme et équipe de travail), dans laquelle il doit gérer une série de demandes d'intervention. Le candidat doit décider de traiter ou non la demande (et le cas échéant de la transmettre au collègue approprié), de choisir la meilleure méthode d'intervention (sur place, par téléphone, par télémaintenance, ...), de l'ordre des priorités des interventions, ...	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer une série d'aptitudes telles que la vivacité d'esprit, la débrouillardise, l'esprit d'analyse, la gestion du stress et de l'agressivité, la rigueur et la méthode, la gestion du temps et des priorités, l'amabilité et l'orientation-client, l'empathie, la capacité d'expression, ...	60/100
	TOTAL	180/300

26/27	Assistant technique (fonction Assistant de bibliothèque – bibliothèque francophone ou néerlandophone)²⁹⁵	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	Questions permettant d'évaluer la culture littéraire du candidat	30 points
	Connaissances élémentaires de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèques publiques	30 points
	Utilisation de l'informatique dans le cadre du service aux usagers	40 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u>	60/100
	Catalographie, indexation et classement alphabétique et par matière	30 points
	Recherche documentaire dans les supports classiques et numériques	40 points

²⁹⁴ Le point 25bis a été inséré par la modification n° 17.

²⁹⁵ Programmes d'examen (points 26 et 27) modifiés par la modification n° 15.

	Critique d'un texte ou d'une sélection partielle d'une œuvre littéraire (présenté(e) au candidat le jour de l'épreuve).	30 points
C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation, la connaissance de la fonction et certaines aptitudes (comme par exemple la gestion du stress, l'assertivité, la capacité d'adaptation, la gestion de l'agressivité, la capacité d'expression...) au moyen d'un (ou plusieurs) cas pratique(s) en rapport avec la fonction, et ce, aussi bien sur le plan du contenu que sur le plan organisationnel.	60/100
	TOTAL	180/300

Niveau D

28.	Adjoint technique (fonction employé de bibliothèque – bibliothèque néerlandophone) ²⁹⁶	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Rédaction (l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe)	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : Entretien sur des questions d'ordre général et littéraire devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats.	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> :		
	a) catalographie: description de titre et classements par rubrique et alphabétique	2	20/40
	b) notions d'informatique	2	20/40

CRIMINOLOGUE**Niveau A**

[Les points 29 et 30 relatif au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6]

30bis	Intervenant psychosocial²⁹⁷	Minima requis par épreuve et répartition des points
--------------	---	---

²⁹⁶ Le programme d'examen a été modifié par la modification n° 6 ; en ce sens que l'épreuve sur des matières déterminées peut être écrite ou orale.

²⁹⁷ Le point a été inséré par la modification n° 4 ; concernait le grade de criminologue. La modification n° 27 l'a remplacé par l'examen donnant accès au nouveau grade d' « intervenant psychosocial ».

A	<u>Épreuve de connaissance :</u> -	60/100
	<u>Matière imposées :</u> - Éléments approfondis de déontologie liés à la fonction - Connaissance générales liées aux missions des principales institutions à caractère social (CPAS, planning familial, centre de santé mentale, ...) - Connaissance des compétences et missions respective des principaux acteurs du milieu psychosocial (psychologue, psychiatre, agent de police, gardien de la paix, ...) - Connaissance des attributions du conseil communal, du collège échevinal, du Bourgmestre et du Secrétaire communal. - Éléments de base de procédure pénale - Connaissance de base dans la détection de trouble psychopathologiques - Connaissances de base de la théorie systémique	60 points
	<u>Matière à option (une au choix) :</u> Aide aux victimes <ul style="list-style-type: none"> - Éléments approfondis de victimologie et traitement des traumatismes - Connaissance de la thématique du deuil - Connaissance de la thématique des violences conjugales, et procédure liée aux hébergements d'urgence Encadrement des peines alternatives <ul style="list-style-type: none"> - Procédure de peines de travaux d'intérêt général - Aspect psychosociaux liés à la (re)mobilisation d'un public - Médiation sociale et locale - Législation de base sur les baux à loyer - Technique de médiation sociale - Processus de gestion de projets - Procédure liée à la médiation locale - Suivi social d'un public Fonction managériales de la Prévention <ul style="list-style-type: none"> - Directives régionales, circulaires ministérielles, plan stratégiques et contrats régionaux liés à la prévention - Règlement général de Police (RGP) - Aspects psychosociaux de la délinquance Assuétudes <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les produits addictifs - Connaissance de base des aspects médicaux et psychologiques de la consommation de produits addictifs - Démarches psychosociales d'un public toxicomane 	40 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer certaines aptitudes telles que la récolte et l'analyse de l'information,	60/100

	les capacités rédactionnelles, l'esprit critique, le sens pratique, le souci de la cohérence, la capacité à décrire une vision globale d'une situation et de tracer les différentes interactions qui s'y produisent, l'aptitude à proposer des pistes de solution,... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex. : Analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple : description de la situation, descriptifs des missions de divers organismes d'aide sociale, ...).	
C	<u>Épreuve orale</u> : L'épreuve orale a pour but de mesurer, à travers une ou plusieurs mise(s) en situation, des qualités de savoir-être telles que la gestion d'une situation de crise, la capacité à réagir face à l'imprévu, la prise de recul, l'anticipation, l'assertivité, la capacité à concilier, la gestion des conflits, la gestion des émotions et du stress, la capacité de discernement, l'autonomie et l'esprit d'équipe, l'adaptabilité, l'aptitude à mobiliser son réseau, la capacité à instaurer un climat de confiance, la capacité à gérer la complexité systémique, ... Le candidat dispose d'un temps de préparation	60/100
	TOTAL	180/300

[Les points 31 à 35 relatifs au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6.]

PERSONNEL MÉDICO-SOCIAL ET PÉDAGOGIQUE

Niveau A

[Les points 29 et 30 relatif au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6]

[Les points 31 à 35 relatifs au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6.]

36.	Médecin pédiatre ²⁹⁸	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur une question sociale, comportant : a) Un résumé des idées maîtresses développées b) Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et les critiques jugées opportunes. La prise de note n'est pas autorisée.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit.	2	24/40

²⁹⁸ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n° 1.

	L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc. ...		
C.	<u>Épreuve technique (orale)</u> portant sur les connaissances théoriques et pratiques en rapport avec la fonction: <ul style="list-style-type: none"> - prévention - prophylaxie des maladies contagieuses - hygiène générale - promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans 	2	24/40

36bis	Médecin vétérinaire²⁹⁹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	a) Connaissance de la législation relative à : <ul style="list-style-type: none"> - Hygiène des denrées alimentaires - police sanitaire des maladies contagieuses animales - protection animale - gestion des déchets d'origine animale - principes généraux des lois et règlements communaux ayant trait à sa fonction ; 	50 points
	b) Connaissance des zoonoses <ul style="list-style-type: none"> - Hygiène générale 	50 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques et certaines aptitudes telles que les méthodes d'enquête, les techniques d'audit, la gestion des priorités, l'esprit de décision, la capacité à faire face à une situation de crise, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> L'épreuve orale a pour but de mesurer les qualités de savoir-être telles que le sens relationnel, l'assurance et l'assertivité, la gestion de l'agressivité, le sens du service au public, l'autorité et la force de persuasion, la neutralité, la rigueur, le pragmatisme, le sens des responsabilités, la capacité d'intégration et l'esprit d'équipe, l'adaptabilité, la conscience professionnelle, l'attitude pro-environnementale, ...	60/100
	TOTAL	180/300

Niveau B

²⁹⁹ L'examen de vétérinaire a été inséré par la modification n° 1. Il a ensuite été modifié par la modification n° 23.

37.	Secrétaire technique (fonction Travailleur psycho-médico-social)³⁰⁰	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	Matière imposée:	20 points
	- Connaissance de base de la Nouvelle loi communale : composition et compétences d'attribution des organes décisionnels d'une commune, ainsi que les aspects liés à la fonction.	
	- Connaissance de base des Institutions belges (Etat, Régions, Communautés, Commissions communautaires) : compétences d'attribution liées à la fonction	
	Matière à option :	80 points
	Petite enfance :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Développement (intellectuel, affectif, social et psychomoteur) de l'enfant de 0 à 3 ans - Alimentation, hygiène, soins, maladies et traitements, vaccinations chez l'enfant de 0 à 3 ans - Législation et règles de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) et Kind & gezin - Droits de l'enfant 	
	Accompagnement d'adolescents :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales liées aux missions des principales institutions à caractère psychosocial (C.P.A.S., planning familial, centre de santé mentale, pms, centres d'accueil d'urgence,...). - Aspects psychosociaux des publics en difficulté sociale - Psychologie de l'adolescent - Aspects liés aux difficultés de sensibilisation d'un public en souffrance 	
	Médiation et peines alternatives :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure liée à la médiation - Connaissance de base de la législation sur les baux à loyer - Procédure de peines de travaux d'intérêt général - Aspects psychosociaux liés à la (re)mobilisation d'un public 	

³⁰⁰ Les programmes d'examen de recrutement de « Secrétaire technique (fonction Infirmier – milieu d'accueil de la petite enfance) », repris au point 37, et « Secrétaire technique (fonction Assistant social attaché à l'administration communale) », repris au point 38, ont été regroupés en un seul examen, par la modification n°30, sous l'intitulé « Secrétaire technique (fonction Travailleur psycho-médico-social) ».

Ces programmes d'examens avaient tous deux été modifiés par les modifications n° 1, n° 4, n° 6 et n° 23.

	<p>Suivi social du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes généraux du droit social - Aide sociale - Risques psychosociaux au travail - Gestion de crises dans les équipes <p>Autre(s) matière(s) à option :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En fonction des postes à pouvoir, le Collège pourra déterminer une (des) matière(s) à option supplémentaires. 	
B	<p><u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques. L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex.: analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: description de la situation, descriptifs des missions de divers organismes d'aide sociale, ...).</p>	60/100
C	<p><u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que le sens de l'écoute, la capacité à gérer ses émotions, la capacité de prise de recul, la gestion des conflits, l'esprit d'analyse, la capacité à s'auto-développer, le sens de l'adaptation, l'assertivité, la capacité à construire un réseau, la capacité d'accompagnement, la capacité de négociation.</p>	60/100
	TOTAL	180/300

38 ³⁰¹	Secrétaire technique (fonction Conseiller énergie) Fonction spécifique au CPAS	Minima exigés par épreuve
A	<p><u>Épreuve professionnelle écrite</u> <u>Cadre théorique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale de la loi organique du 08.07.1976 relative aux CPAS, en particulier de la partie : Du fonctionnement du Conseil de l'Action Sociale ; Du personnel du CPAS ; Des missions du CPAS. - Connaissance de l'Ordonnance Electricité du 19.07.2001 et de ses arrêtés d'exécution (Bruxelles-Capitale) - Connaissance de l'Ordonnance Gaz du 01.04.2004 et de ses arrêtés d'exécution (Bruxelles-Capitale) - Connaissance du Code du Logement - Ordonnance du 17.07.2003 modifiée le 27.06.2014 	60/100
B	<p><u>Épreuve pratique écrite</u> Épreuve écrite consistant en un commentaire critique d'une publication sur un sujet d'ordre général ou spécifique lié à la mission, et en une résolution d'un cas pratique en relation avec l'emploi à conférer.</p>	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u>	60/100

³⁰¹ Le programme d'examen 38 de Secrétaire technique (fonction Conseiller énergie) a été rajouté suite à la modification n° 43.

	<p>a) Techniques d'assessment (jeux de rôle, ...) en lien avec les compétences liées à la fonction : capacité de communication, capacité de collaboration, capacité d'écoute, empathie, capacité de flexibilité/d'adaptation.</p> <p>b) Entretien en rapport avec les compétences liées à la famille de fonction (fonctions de suivi et d'accompagnement clients) : capacité d'analyse, résistance au stress, capacité d'orientation client, capacité de persuasion/de négociation et capacité de planification.</p> <p>L'épreuve orale peut être subordonnée, sur décision du jury à la présentation d'épreuves organisées par une institution spécialisée en recrutement.</p>	
--	---	--

38bis ³⁰²	Examen de recrutement Secrétaire technique (fonction agent d'insertion / assistant psychologue en Insertion Socio-Professionnelle) Fonction spécifique au CPAS	Minima exigés par épreuve
A	<p><u>Épreuve professionnelle écrite</u></p> <p>Cadre théorique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale de la loi organique du 08.07.1976 relative aux CPAS, en particulier de la partie : Du fonctionnement du Conseil de l'Action Sociale ; Du personnel du CPAS ; Des missions du CPAS. - Bonne connaissance de la loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration ainsi que les arrêtés royaux et circulaires relatifs à cette loi. - Bonne connaissance de la législation en lien avec les différentes aides à l'emploi et les plans d'embauche ainsi que des techniques de recrutement. 	60/100
B	<p><u>Épreuve pratique écrite</u></p> <p>Épreuve écrite consistant en un commentaire critique d'une publication sur un sujet d'ordre général ou spécifique lié à la mission, et en une résolution d'un cas pratique en relation avec l'emploi à conférer.</p>	60/100
C	<p><u>Épreuve orale</u></p> <p>a) Techniques d'assessment (jeux de rôle, ...) en lien avec les compétences liées à la fonction : capacités de communication, capacité de collaboration, capacité d'écoute, empathie, capacité de flexibilité/d'adaptation.</p> <p>b) Entretien en rapport avec les compétences liées à la famille de fonction (fonctions de suivi et d'accompagnement clients) : capacités d'analyse, résistance au stress, capacité d'orientation client, capacité de persuasion/négociation et capacité de planification.</p> <p>L'épreuve orale peut être subordonnée, sur décision du jury à la présentation d'épreuves organisées par une institution spécialisée en recrutement.</p>	60/100

³⁰² Le programme d'examen 38bis a été inséré suite à la modification n° 43.

Niveau C

39.	Assistant technique (fonction Puériculteur) ³⁰³	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u> Connaissances élémentaires dans les matières suivantes: - développement (intellectuel, affectif, social et psychomoteur) de - l'enfant de 0 à 3 ans - soins corporels à donner aux enfants - mesures de prophylaxie - l'alimentation et l'hygiène chez l'enfant de 0 à 3 ans - O.N.E. / Kind & gezin	60/100
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques et certaines aptitudes telles que la capacité d'observation, la débrouillardise, la vigilance, la planification, l'assertivité, ... Le candidat est confronté à une série de questions d'ordre pratique (organisation du travail au quotidien, réactions face à des situations imprévues, ...)	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> L'épreuve orale vise à mesurer des qualités de savoir-être telles que le contact avec les enfants, les parents, l'équipe et les collègues, la disponibilité, la patience, l'esprit d'équipe, la gestion du stress, ...	60/100
	TOTAL	180/300

40.	Assistant technique (fonction surveillant-éducateur)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire) :</u>		
	1. Rédaction	4	48/80
	2. Dictée	1	10/20
B.	<u>Épreuve de conversation :</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...	2	24/40

Niveau D

41.	Adjoint technique (fonction aide-familiale)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire) :</u> Rédaction	4	48/80

³⁰³ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1, n° 6 et n° 23.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 - Des examens de recrutement

B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
+ Examen linguistique oral au SPR (AR du 18.7.1966) niveau 3			

42.	Adjoint technique (surveillant-éducateur)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire)</u> : Rédaction	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40

Niveau E

43.	Ouvrier auxiliaire (fonction aide-ménagère)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	Interrogatoire oral sur les connaissances théoriques et pratiques de la fonction ainsi que sur la motivation du candidat	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...	2	24/40
[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.9393 Cet examen linguistique, à subir par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) porte sur la connaissance élémentaire orale de la deuxième langue (niveau 4 du personnel de l'Etat). Il est organisé par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR). (modification n°4)]			

44.	Auxiliaire technique (fonction surveillant-éducateur non diplômé)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	Interrogatoire oral sur les connaissances théoriques et pratiques de la fonction ainsi que sur la motivation du candidat	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en	2	24/40

	tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...		
--	---	--	--

PERSONNEL OUVRIER

Niveau C

45.	Catégorie : Assistant ouvrier (C1) : ³⁰⁴ Plombier – maçon – électricien – menuisier – jardinier – peintre – détagueur – mécanicien – chauffagiste – imprimeur – relieur – soudeur à l'autogène – vitrier – cuisinier – plafonneur – surveillant de la propreté publique -	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite:</u> Rapport technique en rapport avec la fonction	4	48/80
B.	<u>Épreuve professionnelle :</u>	2	24/40
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques du métier	4	40/80
	- Épreuve pratique	3	30/60

Niveaux E et D

46. ³⁰⁵	A	a) <u>Catégorie: Ouvrier auxiliaire (fonctions nettoyeur-femme de charge-concierge) :</u> Cette catégorie se présente comme suit: Concierge avec logement-femme de charge Concierge sans logement-femme de charge	Coefficients d'importance	Minima requis
	b) Catégorie : ouvrier auxiliaire (E1)(fonctions : Manœuvre-aide d'ouvriers qualifiés Aide-préposé au bassin d'apprentissage			
B	a) <u>Catégorie : Adjoint ouvrier (D1):</u> Aide-arpenteur Aide-cuisinier Ouvrier chargé des travaux d'entretien et de la surveillance omnisports des installations sportives et des dépendances Plombier Maçon Electricien Menuisier			

³⁰⁴ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1, n° 2 et n° 15. Les fonctions *peintre – détagueur – mécanicien – chauffagiste* ont été ajoutées par la modification n° 15.

³⁰⁵ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n° 1.

	Jardinier Magasinier Peintre Mécanicien Fossoyeur-porteur Ouvrier Chauffagiste Agent chargé à l'Abbaye de Dieleghem, de la conciergerie, de la surveillance des musées, des petits entretiens, des vernissages et de préposé aux cérémonies de l'Etat civil Imprimeur Relieur Ferronnier-Serrurier - Soudeur à l'autogène Vitrier Elagueur Plafonneur Mécanicien-chauffeur de tracteur Préposé aux festivités Préposé au bassin d'apprentissage Afficheur ...		
	<u>Épreuve professionnelle (éliminatoire) :</u>	7	84/140
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques du métier	4	40/80
	- Épreuve pratique	3	30/60

Annexe 3 - DES EXAMENS DE PROMOTION

Les épreuves autres que celles reprises ci-après peuvent être écrites et/ou orales³⁰⁶:

- résumé et commentaire de conférence ;
- dictée ;
- rédaction d'un article
- composition d'un bulletin communal ;
- problèmes à finalités mathématiques ;
- établissement de projets techniques (urbanisation, plans, projets informatiques, perspectives d'immeuble, dessin, croquis, descriptif de travaux, état des lieux, etc.)

DES GRADES ADMINISTRATIFS

1.	Responsable d'équipe (E4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire):</u>		
	Etablissement d'une note concernant les matières à gérer par le service	2	20/40
	Épreuve consistant à répondre à un questionnaire par choix multiple relatif au statut du personnel de son niveau, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale :</u> Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation et sa capacité de communication.	4	48/80

2A	Adjoint administratif (fonction commis – D1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Rédaction (éliminatoire) - l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe</u>	4	40/80
	Épreuves écrites portant sur les matières suivantes (éliminatoire):		
	a) Problèmes à finalités mathématiques permettant d'apprécier les capacités de raisonnement	1	10/20
	b) Notions de droit communal	1	10/20
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc. L'entretien portera également sur des notions de droit communal.	2	24/40
C.	<u>Épreuve professionnelle de traitement de texte</u>	2	24/40

³⁰⁶ Ce principe a été introduit par la modification n° 6.

2B	Adjoint administratif (fonction huissier-messager-centraliste-téléphoniste – D1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Rédaction (éliminatoire)</u> :l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit, la facilité d'expression ainsi que la capacité d'accueil. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...	2	24/40
C.	<u>Épreuves portant sur les matières suivantes (éliminatoire)³⁰⁷</u> :		
	a) Ecrite : Problèmes à finalités mathématiques permettant d'apprécier les capacités de raisonnement.	1	10/20
	b) Utilisation du matériel technique	1	10/20

3.	Adjoint administratif chef (D4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire)</u> :		
	1) Etablissement d'un projet de réponse à une lettre ou à une communication d'ordre administrative.	2	20/40
	2) Épreuve consistant à répondre à un questionnaire relatif au statut du personnel de son niveau, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> : Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	48/80

4.	Assistant administratif – Services généraux³⁰⁸	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100
	Connaissances de base liées aux institutions belges (Etat, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux*	40 points
	Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)*	60 points
	* sur base de la documentation déterminée	
B	<u>Épreuve professionnelle</u> :	60/100

³⁰⁷ À la suite de la modification n° 6, l'épreuve au sujet de l'utilisation du matériel technique peut être aussi bien écrite qu'orale.

³⁰⁸ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1, n° 6 et n° 30.

	L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que l'orthographe, la capacité de reformulation, la recherche d'information, le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, ... L'épreuve professionnelle consiste en la rédaction d'un courrier (ex.: correspondance de suivi suite à une réclamation, une demande d'informations précises, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de l'organisation, services offerts, règlements, procédures, ...)	
C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que la capacité à structurer son travail, la capacité de coopérer, le sens de l'adaptation, l'orientation-résultat, l'esprit d'analyse, la capacité à s'auto-développer, la capacité à trouver des solutions.	60/100
	TOTAL	180/300

5.	Assistant administratif chef (C4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire)</u> :		
	1) Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux.	2	20/40
	2) Épreuve relative au statut du personnel , à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> : Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	48/80

6A.	Secrétaire administratif – Services généraux ³⁰⁹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve professionnelle</u> : L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, la planification et l'organisation du travail, la capacité à structurer l'information, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex.: analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de la situation,	60/100

³⁰⁹ Programme d'examen modifié par les modifications n° 1, n° 6 et n° 30.

	description de l'organisation, rôle des intervenants, organigramme,...).	
B	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	Connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des organes des pouvoirs locaux*	40 points ³¹⁰
	Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)*	60 points ³¹¹
	* sur base de la documentation déterminée.	
C	<u>Épreuve orale :</u> L'épreuve orale a pour but de mesurer certaines qualités de savoir- être telles que le sens des responsabilités, le sens des initiatives, la capacité à prendre du recul et à se remettre en question, la force de persuasion, la gestion du stress, l'assertivité, la gestion de l'agressivité, l'adaptabilité, la disponibilité, l'ouverture d'esprit, le sens du service (orientation-client), ...	60/100
	TOTAL	180/300

6B	Secrétaire-administratif (fonction comptable – B1) ³¹²	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire):</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est permise.	4	48/80
B.	<u>Épreuve écrite spécifique :</u> Dictée (minimum 25 lignes)	1	12/20
C.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
D.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)³¹³ :</u>	7	84/140
	a) Notions de droit public	1,5	15/30
	b) Notions d'informatique	1,5	15/30
	c) Épreuve de comptabilité	4	40/80

³¹⁰ Suite à un problème de mise en page avec le logiciel BO secrétariat, la répartition des points n'a pas été reprise dans la délibération en langue française de la modification n° 30 ; un erratum a été repris dans la modification n° 31.

³¹¹ Suite à problème de mise en page avec le logiciel BO secrétariat, la répartition des points n'a pas été reprise dans la délibération en langue française de la modification n° 30 ; un erratum a été repris dans la modification n° 31.

³¹² Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1 et n° 6.

³¹³ L'épreuve peut être aussi bien écrite qu'orale, à la suite de la modification n°6.

6C³¹⁴	Secrétaire administratif (fonction agent chargé de l'information – B1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire):</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est permise.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve écrite/orale sur des matières déterminées (éliminatoire) :</u>	8	96/160
	a) Notions de droit public et d'informatique	2	20/40
	b) Épreuve théorique : - Notions de droit – déontologie - Techniques de mise en page	3	30/60
	c) Épreuve pratique : Rédaction d'articles	3	30/60

7.	Secrétaire administratif chef (B4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite:</u>		
	1) Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux.	2	20/40
	2) Épreuve relative au statut du personnel, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> : Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	48/80

8.	Secrétaire d'administration (A1)³¹⁵	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100 ³¹⁶
	1. Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et des pouvoirs locaux.	30 points
	2. Matière à option: La matière à option sera déterminée par le Collège échevinal, en fonction des emplois à conférer.	70 points

³¹⁴ Point inséré par la modification n° 1.

³¹⁵ Programme d'examen modifié par les modifications n° 6 et n° 26.

³¹⁶ La répartition des points de l'épreuve A. Épreuve de connaissance dans le texte néerlandais ne figurait pas dans la modification n° 30. Elle a été corrigée dans la modification n° 31.

B	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les qualités telles que la gestion du temps, la planification et l'organisation du travail, le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, ...</p> <p>L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport.</p> <p>Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: données de base, articles de journaux, tableaux statistiques, ...).</p> <p>Le candidat est invité à dresser un compte rendu de la situation présentée, de répondre à une (des) question(s) d'ordre général (constituant une ligne directrice pour le rapport) et de rédiger un commentaire critique.</p>	60/100
C	<p><u>Épreuve orale</u> :</p> <p>Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation, certaines aptitudes comme par exemple la gestion du stress, l'assertivité, la capacité d'adaptation, la gestion de l'agressivité, la capacité d'expression, ...</p> <p>Le candidat est confronté à un cas pratique de management, et dispose d'une heure pour se préparer.</p>	60/100
	TOTAL	180/300

8bis ³¹⁷	<u>Secrétaire d'administration (coordinateur des activités culturelles)</u> ³¹⁸	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Préparation et défense d'un travail sur une matière administrative au sens le plus large (éliminatoire)</u> :</p> <p>Le thème est porté à la connaissance des candidats par la commission d'examen et à partir de ce moment ceux-ci disposent de minimum trois jours ouvrables pour préparer le travail.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve de conversation</u> :</p> <p>L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve (écrite/orale)</u> :</p>		
	a) Connaissance de la législation en matière de coordination des activités culturelles;	1	10/20
	b) Rapport / conversation sur l'organisation d'une activité en collaboration avec plusieurs acteurs culturels;	1	10/20

³¹⁷ L'article 8ter a été renommé 8bis par la modification n° 35.

³¹⁸ Le point 8ter a été inséré par la modification n° 8.

	c) Elaboration d'un plan d'action (rapport d'activité et rapport d'évaluation)	1	10/20
<p>Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.</p> <p>Cet examen linguistique, à subir par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) porte sur la connaissance suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Il est organisé par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).</p>			

8ter	Conseiller financier ³¹⁹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance :</u>	60/100
	Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et des pouvoirs locaux	10 points
	Comptabilité et finances: <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité communale • Analyse financière • Finances publiques et droit budgétaire 	60 points
	Management: <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs stratégiques • Gestion du changement dans les administrations • Gestion par projets • Gestion des connaissances (transmission de savoirs, bases de connaissances, retours sur expérience, partage de pratiques) 	30 points
B	<u>Épreuve professionnelle :</u> Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction. Sur base d'instructions et de documents fournis le jour de l'épreuve (bilan, budget annuel, mandats, factures, procédures judiciaires en matière financière, ...), le candidat doit répondre à une série de questions, et rendre un avis sur la situation présentée.	60/100
C	<u>Épreuve orale :</u> Cette épreuve a pour but de mesurer certaines attitudes comme par exemple le souci de la qualité et la satisfaction du public (externe et interne), la capacité de communication, le management d'équipe et la mobilisation des collaborateurs, la capacité d'adaptation, la capacité d'argumenter, l'assertivité, la gestion du stress, la gestion de l'agressivité, la propension à s'auto-développer,...	60/100
	TOTAL	180/300

³¹⁹ Programme d'examen inséré par la modification n° 19; numéroté 8quater, il a été renommé 8ter suite à la modification n° 35.

8quater	Directeur ³²⁰	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<p><u>Épreuve professionnelle :</u> La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants :</p> <p>7. Les états de services et les mérites du candidat ;</p> <p>8. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission (vision, objectifs, moyens et indicateurs), de la Mission Statement et de la démarche Qualité.</p> <p>9. Son projet pour le département en tenant compte du management qu'il estime opportun de mettre en œuvre.</p>	60/100
B.	<p><u>Épreuve orale :</u> Un entretien dont le but est :</p> <p>10. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ;</p> <p>11. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</p> <p>12. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.</p>	60/100
	TOTAL	120/200

8quinquies	Directeur des ressources humaines ³²¹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve professionnelle :</u> La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants :</p> <p>1. Les états de services et les mérites du candidat;</p> <p>2. Son projet pour la fonction, compte tenu des devoirs du directeur des ressources humaines, tels que décrits à l'article 70ter de la version coordonnée de la nouvelle loi communale d'application en Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>3. Son projet pour la politique de gestion des ressources humaines qu'il estime opportun de mettre en œuvre au sein de l'administration communale.</p>	60/100
B	<p><u>Épreuve orale :</u> Un entretien dont le but est :</p> <p>1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de</p>	60/100

³²⁰ Programme d'examen ajouté par la modification n° 35.

³²¹ Le point 8 bis a été inséré par la modification n° 1; le programme d'examen a été modifié par la modification n° 6 ; puis profondément remanié par la modification n° 26. Le point 8bis « *Gestionnaire des Ressources humaines* » a été renommé 8quinquies « *Directeur des Ressources humaines* » suite à la modification n° 35. Le programme d'examen a été adapté suite à la modification n° 37.

Statut administratif du personnel, Annexe 3 - Des examens de promotion

	<p>personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ;</p> <p>2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</p> <p>3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.</p>	
	TOTAL	120/200

8sexies	Premier conseiller³²²	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve professionnelle:</u> La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants:</p> <p>1) Les états de services et les mérites du candidat;</p> <p>2) Son projet pour la fonction en tenant compte de la dimension transversale qu'elle revêt au sein de l'administration.</p>	60/100
B	<p><u>Épreuve orale :</u> Un entretien dont le but est :</p> <p>1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ;</p> <p>2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</p> <p>3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.</p>	60/100
	TOTAL	120/200

8sexties	Secrétaire communal³²³	Evaluation
A.	<p><u>Épreuve professionnelle</u> La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants:</p> <p>1. Les états de services et les mérites du candidat</p> <p>2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission du Secrétaire communal tel que mentionnée dans la description de fonction, de la Mission Statement de l'Administration communale, de la démarche Qualité et des compétences mentionnées à l'article 26bis §1 de la NLC</p> <p>3. Sur base de la plus récente note d'orientation du plan triennal (ou son équivalent), dégager les</p>	Satisfaisant/ Insatisfaisant

³²² Le programme de l'examen de promotion au grade de premier conseiller a été inséré par la modification n° 34. Numéroté 8quinquies, il a été renommé 8sexies suite à la modification n° 35.

³²³ Le programme d'examen de Secrétaire communal a été modifié par la modification n° 43.

	axes stratégiques à mettre en œuvre au niveau de l'Administration communale.	
B.	<p><u>Épreuve orale</u> Un entretien dont le but est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité (APP) et du test d'aptitude (TIG) organisés par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) 2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites 3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et pour les axes stratégiques, et de l'interroger à ce sujet. 	Satisfaisant/ Insatisfaisant
	Global	Apte/Inapte

DES GRADES TECHNIQUES

9.	Assistant technique (fonction assistant de bibliothèque – bibliothèque néerlandophone C1)³²⁴	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire):</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Épreuve professionnelle</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)³²⁵:</u></p>	4	48/80
	a) Catalographie : description de titre et classements par rubrique et alphabétique	2	20/40
	b) Notions d'informatique	2	20/40

10.	Assistant technique chef (C4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite (éliminatoire):</u></p>		
	1. Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux,	2	20/40
	2. Épreuve relative au statut du personnel, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> :	4	48/80

³²⁴ Le programme de cet examen a été modifié par la modification n° 1 et n°6.

³²⁵ La modification n° 6 a introduit la possibilité de faire cette épreuve oralement.

	Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.		
--	--	--	--

11.	Secrétaire technique (fonction Conducteur des travaux) ³²⁶	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve de connaissance :</u> Connaissances approfondies dans les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaissance des matériaux, produits auxiliaires, et travaux préalables qui entrent en ligne de compte pour l'exécution des travaux • normes et techniques de construction • règles et consignes de sécurité (personnel, bâtiments, chantiers) • Principes généraux des lois et des règlements communaux ayant trait à la fonction. 	60/100
B	<p><u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques et certaines aptitudes telles que la capacité d'organisation et de coordination, l'aptitude au management, la créativité pratique, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.</p>	60/100
C	<p><u>Épreuve orale :</u> L'épreuve orale a pour but de mesurer les qualités de savoir-être telles que le sens relationnel, l'assurance et l'assertivité, la gestion de l'agressivité, le sens du service au public, l'autorité et la force de persuasion, la neutralité, la rigueur, le pragmatisme, le sens des responsabilités, la capacité d'intégration et l'esprit d'équipe, l'adaptabilité, la conscience professionnelle, l'attitude pro-environnementale,...</p>	60/100
	TOTAL	180/300

11bis	Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques) ³²⁷	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve de connaissance :</u></p> <hr/> <p>Matière imposée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle loi communale: composition et compétences d'attribution des organes décisionnels des pouvoirs locaux, ainsi que les aspects liés à la fonction 	60/100
		20 points

³²⁶ L'examen de promotion de « secrétaire technique (fonction contrôleur des travaux) » a été modifié par la modification n° 1. La modification n° 30 a modifié la fonction en « Conducteur des travaux » et a rendu le programme d'examen identique au programme de l'examen de recrutement.

³²⁷ Le point 11 bis a été inséré par la modification n° 30.

	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement Général de Police : aspects liés à la fonction 	
	Matière à option :	80 points
	<p>Gestion d'espaces verts et plantations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes généraux des marchés publics - Codes rural, civil et forestier - Mesures de sécurité - Connaissances approfondies des plantes 	
	<p>Permis d'environnement et contrôle d'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance relative aux permis d'environnement, arrêtés d'application et conditions d'exploitation des Établissements - Hygiène dans le secteur alimentaire et les lieux où des denrées alimentaires sont préparées et manipulées - Plan Régional d'Affectation du Sol - Ordonnance relative à la gestion et l'assainissement des sols pollués (principalement les faits générateurs) 	
	<p>Cadastre et immeubles à l'abandon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes d'application concernant le cadastre - Principes de base d'urbanisme - Code Bruxellois du Logement - Règlement-taxe sur les immeubles inoccupés ou inexploités et règlement-taxe sur les immeubles et terrains négligés 	
	<p>Mobilité urbaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur la mobilité urbaine (Institut Belge de la Sécurité routière, Code de la Route, Code du gestionnaire,...) - Plan Régional de Mobilité et Plan Communal de Mobilité - Plans de Déplacements d'Entreprises et Plans de déplacements Scolaire - Modes de déplacement alternatifs à la voiture (mobilité douce) - Politique de stationnement - Information, sensibilisation et éducation à la mobilité urbaine 	
	<p>Autre(s) matière(s) à option : En fonction des postes à pouvoir, le Collège pourra déterminer une (des) matière(s) à option supplémentaires.</p>	
B	<p><u>Épreuve professionnelle :</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques. L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.</p>	60/100

C	<u>Épreuve orale</u> : Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que la capacité à structurer son travail, la capacité à trouver des solutions, l'orientation-résultat, la capacité à s'auto-développer, la capacité à coopérer, la capacité à construire un réseau, le sens de l'écoute, le sens de l'analyse, le sens de la communication, le sens de l'adaptation.	60/100
	TOTAL	180/300

12.	Secrétaire technique (fonction assistant-chef de service – bibliothèque néerlandophone B1) ³²⁸	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> : ³²⁹	10	120/200
	a) De l'organisation et de la documentation d'une bibliothèque publique	3	30/60
	b) Histoire générale	3	30/60
	c) Notions de droit administratif	2	20/40
	d) Notions d'informatique	2	20/40

13.	Secrétaire technique (fonction bibliothécaire – bibliothèque francophone B1) ³³⁰	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est autorisée.	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> :	10	120/200

³²⁸ Programme d'examen modifié par les modifications n° 1 et n° 6.

³²⁹ L'épreuve peut être aussi bien écrite qu'orale, à la suite de la modification n°6.

³³⁰ Le programme de l'examen a été modifié par les modifications n° 1 et n° 6.

Statut administratif du personnel, Annexe 3 - Des examens de promotion

	a) De l'organisation et de la documentation d'une bibliothèque publique	3	30/60
	b) Histoire générale	3	30/60
	c) Notions de droit administratif	2	20/40
	d) Notions d'informatique	2	20/40

14.	Secrétaire technique chef (service informatique B4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve (éliminatoire):</u>		
	1) Écrite : Établissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) Écrite/orale: ³³¹ Épreuve relative au statut du personnel, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale :</u>		
	a) Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	2	20/40
	b) Épreuve sur le matériel informatique et bureautique en service à l'administration	2	20/40

15.	Secrétaire technique chef (B4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve (éliminatoire):</u>		
	1) Écrite : Établissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) Écrite/orale : ³³² Épreuve relative au statut du personnel, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale :</u> Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	48/80

16.	Inspecteur (A1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve littéraire (éliminatoire):</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général en rapport avec la fonction.	4	48/80

³³¹ La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

³³² La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

	L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question générale en rapport avec l'exercice de leur profession. Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes: a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées ; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.		
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> :		
	- Levée d'architecte avec mise à l'échelle	2	20/40
	- Topographie : instruments et méthodes	2	20/40
	- Travaux de voirie : revêtements et égouts (matériaux, procédés de construction, rapport justificatif)	2	20/40
	- Droit administratif et droit civil en rapport avec la fonction.	2	20/40
[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Cet examen linguistique, à subir par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) porte sur la connaissance suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Il est organisé par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR) ³³³]			

16bis	Inspecteur (service Environnement – Permis d'environnement) (A1) ³³⁴	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve littéraire (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général en rapport avec la fonction. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.	4	48/80

³³³ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n°4.

³³⁴ Le point 16 bis a été inséré par la modification n° 1; La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser l'épreuve sur des matières déterminées oralement.

	Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question générale en rapport avec l'exercice de leur profession. Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes: a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.		
B.	<u>Épreuve de conversation</u> L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)³³⁵ :</u>	8	96/160
	- Évaluation des incidences d'un projet dans son milieu urbain	2	20/40
	- Conditions d'exploitation relatives au fonctionnement des établissements soumis au permis d'environnement	2	20/40
	- Influences du droit d'urbanisme par rapport au droit d'environnement	2	20/40
	- Droit administratif et droit civil en rapport avec la fonction.	2	20/40
[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Cet examen linguistique, à subir par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) porte sur la connaissance suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Il est organisé par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR). ³³⁶]			

17.	Secrétaire d'administration (Bibliothécaire-bibliothèque néerlandophone A1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.	4	48/80

³³⁵ L'épreuve peut être aussi bien écrite qu'orale, à la suite de la modification n°6.

³³⁶ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n°4.

	<p>Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes :</p> <p>a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>		
B.	<p><u>Épreuve de conversation</u> :</p> <p>L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes)</p>	2	24/40
C.	<p><u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u>.³³⁷</p>		
	a) Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque publique	2	20/40
	b) Notions de droit public et d'informatique	2	20/40

18.	Secrétaire d'administration (fonction Bibliothécaire-gestionnaire – bibliothèque francophone (A1))	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u>:</p> <p>Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.</p> <p>Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.</p> <p>Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes :</p> <p>a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées;</p> <p>b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.</p>	4	48/80

³³⁷ La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

B.	<u>Épreuve de conversation</u> : L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes)	2	24/40
C.	<u>Épreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> : ³³⁸		
	a) Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque publique dont le programme est déterminé par le Ministère de la Communauté française	2	20/40
	b) Notions de droit public et d'informatique	2	20/40

19.	Analyste conceptuel (A1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire)</u> : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes : a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de	2	24/40

³³⁸ La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

	communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes)		
C.	<u>Épreuve de pratique professionnelle (éliminatoire) :</u>		
	1. Établissement d'un ordinogramme qui montre l'enchaînement schématique des opérations ou des fonctions à réaliser par le moyen du programme destiné à l'ordinateur.	2	20/40
	2. Hardware (y compris TP), le software (système d'exploitation, utility-routines, langages de programmation, organisation des fichiers, méthodologies, documents de projet et planning, projet de formulaire technique de codification, organisation et fonctions).	2	20/40
<p>[Les candidats devront satisfaire aux conditions de l'article 21, 5, des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. Cet examen linguistique, à subir par le personnel en contact avec le public (article 9, §1, de l'arrêté royal du 30 novembre 1966) porte sur la connaissance suffisante orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat). Il est organisé par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR).^{339]}</p>			

[Les anciens points 20 à 23 relatifs aux emplois de police ont été supprimés par la modification n°6.]

20.	IT-manager ³⁴⁰	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite portant sur la formation générale (éliminatoire) :</u> Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes : a) un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.	2	24/40
B.	<u>Épreuve de conversation :</u> L'exercice de conversation a pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de	4	48/80

³³⁹ Le paragraphe concernant les examens linguistiques a été adapté lors de la modification n°4.

³⁴⁰ Le point 20 a été inséré par la modification n° 11.

	réflexion et d'énonciation des intéressés, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part, d'apprécier leurs capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétence de synthèse et d'analyse concrètes, aptitude à planifier le travail de l'équipe, mise en place d'outils de gestion).		
C.	<p><u>Épreuve pratique professionnelle (éliminatoire) :</u> Les questions soumises aux candidats lors de l'épreuve pratique professionnelle ont pour but de déterminer si les candidats ont les connaissances et les compétences pour remplir les missions dont est chargé l'IT-manager, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aide à la prise de décision pour guider les choix stratégiques de l'administration communale en matière d'informatique; - la négociation des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs. - le développement et le suivi d'outils de gestion pour le service Informatique; - rédaction et suivi de la charte de l'utilisateur informatique; - l'organisation de la formation et de l'accompagnement des utilisateurs; - la supervision de la gestion de l'inventaire informatique; - l'analyse et la planification de l'acquisition du matériel et des logiciels. 	6	72/120

21	Conseiller en prévention (A1) ³⁴¹	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<p><u>Épreuve professionnelle :</u> La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les états de services et les mérites du candidat ; 2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la dimension transversale qu'elle revêt au sein de l'administration et du cadre légal en matière de bien-être au travail. 	60/100
B	<p><u>Épreuve orale :</u> Un entretien dont le but est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ; 2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ; 	60/100

³⁴¹Le programme de l'examen de promotion au grade de « conseiller en prévention (niveau A1) » a été inséré par la modification n° 22 et modifié par la modification n° 42.

	3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.	
	TOTAL	120/200

22	Directeur technique ³⁴²	Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> : La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants : 10. Les états de services et les mérites du candidat ; 11. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission (vision, objectifs, moyens et indicateurs), de la Mission Statement et de la démarche Qualité. 12. Son projet pour le département en tenant compte du management qu'il estime opportun de mettre en œuvre.	60/100
B.	<u>Épreuve orale</u> : Un entretien dont le but est : 13. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ; 14. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ; 15. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.	60/100
	TOTAL	120/200

CRIMINOLOGUE

23bis	Intervenant psychosocial ³⁴³	Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u> :	60/100

³⁴² Programme d'examen ajouté par la modification n° 35. Point renommé 22 ors de la modification n°49.

³⁴³ Le point 23 bis a été introduit par la modification n° 4. Il a été réintitulé *Intervenant psychosocial* par la modification n° 30.

	<p><u>Matières imposées</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments approfondis de déontologie liés à la profession - Connaissances générales liées aux missions des principales institutions à caractère social (C.P.A.S., planning familial, centre de santé mentale, ...) - Connaissance des compétences et missions respectives des principaux acteurs du milieu psychosocial (psychologue, psychiatre, agent de police, gardien de la paix, ...) - Connaissance des attributions du Conseil communal, du Collège échevinal, du Bourgmestre et du Secrétaire communal. - Éléments de base de procédure pénale - Connaissance de base dans la détection de troubles psychopathologiques - Connaissance de base de la théorie systémique <hr/> <p><u>Matière à option (une au choix)</u> :</p> <p>Aide aux victimes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments approfondis de victimologie et traitement des traumatismes - Connaissance de la thématique du deuil - Connaissance de la thématique des violences conjugales, et procédure liée aux hébergements d'urgence <hr/> <p>Encadrement des peines alternatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure de peines de travaux d'intérêt général - Aspects psychosociaux liés à la (re)mobilisation d'un public <hr/> <p>Médiation sociale et locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Législation de base sur les baux à loyer - Techniques de médiation sociale - Processus de gestion de projets - Procédure liée à la médiation locale - Suivi social d'un public <hr/> <p>Fonctions managériales de la Prévention</p> <p>Directives régionales, circulaires ministérielles, plans stratégiques et contrats régionaux liés à la prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règlement général de Police (RGP) - Aspects psychosociaux de la délinquance <hr/> <p>Assuétudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les produits addictifs - Connaissance de base des aspects médicaux et psychologiques de la consommation de produits addictifs - Démarches psychosociales d'un public toxicomane 	<p>60 points</p> <hr/> <p>40 points</p>
B	<p><u>Épreuve professionnelle</u> :</p> <p>L'épreuve professionnelle vise à mesurer certaines aptitudes telles que la récolte et l'analyse de l'information, les capacités rédactionnelles, l'esprit critique, le sens pratique, le souci de la cohérence, la capacité à décrire une vision globale d'une situation et de tracer les différentes interactions qui s'y produisent, l'aptitude à proposer des pistes de solution, ...</p>	<p>60/100</p>

	L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex.: analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: description de la situation)	
C	<u>Épreuve orale</u> : L'épreuve orale a pour but de mesurer, à travers une ou plusieurs mise(s) en situation, des qualités de savoir-être telles que la gestion d'une situation de crise, la capacité à réagir face à l'imprévu, la prise de recul, l'anticipation, l'assertivité, la capacité à concilier, la gestion des conflits, la gestion des émotions et du stress, la capacité de discernement, l'autonomie et l'esprit d'équipe, l'adaptabilité, l'aptitude à mobiliser son réseau, la capacité à instaurer un climat de confiance, la capacité à gérer la complexité systémique, ... Le candidat dispose d'un temps de préparation.	

[Le point 24 relatif au Commissaire de police-chef de corps - AP10 a été supprimé par la modification n°6]

DES GRADES MÉDICO-SOCIAUX ET PÉDAGOGIQUES

25.	Responsable d'équipe (E4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire)</u> : - Établissement d'une note concernant les matières à gérer par le service - Épreuve pratique consistant à répondre à un questionnaire par choix multiple relatif au statut du personnel de son niveau, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs	2 2	20/40 20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> : Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	24/40

26.	Adjoint technique (fonction aide-familiale D1)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire)</u> : Rédaction	4	48/80
B.	<u>Épreuve de conversation</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...	2	24/40

27.	Adjoint technique chef (D4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire):</u>		
	1) Etablissement d'un projet de réponse à une lettre ou à une communication d'ordre technique en rapport avec la fonction.	2	10/20
	2) Épreuve pratique consistant à répondre à un questionnaire relatif au statut du personnel de son niveau, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs	2	10/20
B.	<u>Épreuve orale :</u> Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	24/40

28.	Assistant technique chef (C4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire):</u>		
	1) Ecrite : Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux.	2	20/40
	2) Épreuve relative au statut du personnel, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs ³⁴⁴	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale :</u> Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	4	48/80

29.	Secrétaire technique chef (fonctions infirmier chef du service médico-social, infirmier chef de service du centre de santé et assistant social – B4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire):</u>		
	1) Préparation et défense d'un travail sur une matière administrative au sens le plus large. Le thème est porté à la connaissance des candidats par le jury d'examen et à partir de ce moment ceux-ci disposent de minimum trois jours ouvrables pour préparer le travail.	4	40/80

³⁴⁴ La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

	2) Épreuve consistant à répondre à un questionnaire relatif au statut du personnel de son niveau, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs	2	20/40
B.	<u>Épreuve professionnelle</u> : Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication, ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	24/40

DES GRADES OUVRIERS

30.	Responsable d'équipe (niveau E4) ³⁴⁵	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite</u> : Établissement d'un projet de note par rapport à une communication d'ordre technique en rapport avec la fonction.	1	20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> : L'entretien portera sur la gestion quotidienne du personnel (capacités de direction et d'organisation d'une équipe), sa capacité de communication, la compréhension et l'application des consignes de sécurité et des modes d'emploi	2	24/40

31.	Adjoint ouvrier (D1) ³⁴⁶	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> : (base : études techniques secondaires inférieures ou à défaut sur les connaissances inhérentes au métier) :		
	Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques.	4	48/80
	Épreuve pratique	3	30/60

32.	Conducteur d'équipe (niveau D4) ³⁴⁷	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite</u> : Établissement d'un projet de note par rapport à une communication d'ordre technique en rapport avec la fonction.	1	20/40
B.	<u>Épreuve orale</u> : L'entretien portera sur la gestion quotidienne du personnel (capacités de direction et d'organisation d'une équipe), sa capacité de communication, la compréhension et l'application des consignes de sécurité et des modes d'emploi	2	24/40

³⁴⁵ Programme d'examen modifié par la modification n° 24.

³⁴⁶ Les mots *Aide ouvrier* (D1) ont été remplacés par les mots *Adjoint ouvrier* (D1) » par la modification n° 33.

³⁴⁷ Programme d'examen modifié par la modification n° 24.

33.	Assistant ouvrier (C1) (base : études techniques ou professionnelles secondaires supérieures)³⁴⁸	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite:</u> Etablissement d'une note technique en rapport avec la fonction.	4	48/80
B.	<u>Épreuve professionnelle :</u>		
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques	4	40/80
	- Épreuve pratique	3	30/60

33bis	Assistant ouvrier (C1) – surveillant de la propreté publique (base : études techniques ou professionnelles secondaires supérieures)³⁴⁹	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite:</u> Etablissement d'un rapport technique concernant un constat de malpropreté dans les rues.	4	48/80
B.	<u>Épreuve professionnelle :</u>	7	84/140
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques	4	40/80
	- - Épreuve pratique	3	30/60

34.	Assistant technique chef (C4)	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Épreuve écrite (éliminatoire):</u>		
	1) - Rapport technique au sujet d'un travail à exécuter et pouvant comporter un dessin technique.	1	10/20
	- Interrogatoire sur la connaissance des matières premières utilisées pour l'exécution des travaux que l'agent sera appelé à diriger et à surveiller	1	10/20
	2) Épreuve consistant à répondre à un questionnaire relatif au statut du personnel de son niveau, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	20/40
B.	<u>Épreuve orale :</u> Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation, sa capacité de communication.	2	24/40

³⁴⁸ Le programme d'examen a été modifié par la modification n° 1.

³⁴⁹ Le point 33 bis a été inséré par la modification n° 1.

Relevé des Délibérations modificatives

Modification n°1 :	Modification adoptée par le conseil communal du 27 janvier 1999 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 29 avril 1999 dont référence 010-99/1885-mt.
Modification n°2	Modification adoptée par le conseil communal du 20 octobre 1999 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 16 décembre 1999 dont référence 010-99/13084-rs.
Modification n°3	Modification adoptée par le conseil communal du 17 mai 2000 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 12 juillet 2000 dont référence 010-2000/5975-mt.
Modification n°4	Modification adoptée par le conseil communal du 21 février 2001 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 18 avril 2001 dont référence 010-2001/2636-mt. Ces Modifications entrent en vigueur le 1er janvier 2001.
Modification n°5	Modification adoptée par le conseil communal du 20 mars 2002 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 2 mai 2002 dont référence 010-2002/3620-iv. Ces Modifications entrent en vigueur le 1er avril 2002.
Modification n°6	Modification adoptée par le conseil communal du 26 juin 2002 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 20 août 2002 dont référence 010-2002/6952-iv. Ces Modifications entrent en vigueur le 1er avril 2002.
Modification n°7	Modification adoptée par le conseil communal du 23 octobre 2002 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 19 décembre 2002 dont référence 010-2002/10870-iv. Ces Modifications entrent en vigueur le 23 octobre 2002.
Modification n°8	Modification adoptée par le conseil communal du 22 octobre 2003 ; référence 22/10/2003/A/010 ; telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 22 décembre 2003 ; dont référence 010-2003/10287-iv. Ces Modifications entrent en vigueur le 1er septembre 2003.
Délibération 26/05/2004/A/016	Charte sociale – Personnel communal – Transfert personnel ASBL Bibliothèque du N.O. de Bruxelles – Validité des examens ; autorisée à sortir ses effets par lettre de Monsieur le Ministre-président du gouvernement de la Région de Bruxelles-capitale, en date du 26 juillet 2004 ; dont référence 010-2004/5165-iv.
Délibération du 22 septembre 2004, dont référence 2/09/2004/A/035	Personnel communal – Délégation en matière de nomination ; autorisée à sortir ses effets par lettre de Monsieur le Ministre-président du gouvernement de la Région de Bruxelles-capitale, dont référence 010-2004/9070-iv.
Modification n°9	Modification adoptée par le conseil communal du 25 mai 2005 ; dont référence 25/05/2005/A/028 ; telles qu'approuvées par arrêté du Ministre Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 22 août 2005 dont référence 010-2005/6170-iv.
Modification n°10	Modification adoptée par le conseil communal du 22 novembre

Statut administratif du personnel, Relevé des délibérations modificatives

	2006 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 5 février 2007 dont référence 010-2006/11880-iv.
Modification n°11	Modification adoptée par le conseil communal du 27 juin 2007 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 29 août 2007 dont référence 010-2007/6956-iv.
Modification n°12	Modification adoptée par le conseil communal du 19 décembre 2007 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 1er avril 2008 dont référence 010-2008/2297-iv.
Modification n°13	Modification adoptée par le conseil communal du 19 décembre 2007 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale en date du 18 février 2008 dont référence 010-2008/486-iv; ces Modifications prennent effet au 1er janvier 2004.
Modification n°14	Modification adoptée par le Conseil communal du 24 septembre 2008, dont référence 24/09/2008/A/014, devenue exécutoire par expiration du délai selon la lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 3 décembre 2008 (référence 0102006/10130--mv); ces Modifications prennent effet au 1er janvier 2007.
Modification n°15	Modification adoptée par le Conseil communal du 25 mars 2009 telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2009/3851-mv; ces Modifications prennent effet au 1er avril 2009.
Modification n°16	Modification adoptée par le Conseil communal du 25 mars 2009, devenue exécutoire par expiration du délai selon la lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 30 juin 2009 (référence 010-2009/3850-mv); ces Modifications prennent effet au 1er avril 2009.
Modification n°17	Modification adoptée par le Conseil communal du 24 juin 2009, par délibération dont référence 24/06/2009/A/045, telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale, en date du 6 août 2009, dont référence 010-2009/6899-mv; ces Modifications prennent effet au 1er juillet 2009.
Modification n°18	Modification adoptée par le Conseil communal du 30 septembre 2009, dont référence 30/09/2009/A/014, autorisées à sortir leurs effets par lettre de Monsieur le Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2009/9413-pj; ces Modifications prennent effet au 1er octobre 2009.
Modification n°19	Modification adoptée par le Conseil communal du 24 mars 2010, dont référence 24/03/2010/A/007, devenue exécutoire par expiration du délai selon la lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 1er juillet 2010 (dont référence 010-2010/3738-pj).
Modification n° 20	Modification adoptée par le Conseil communal du 30 juin 2010, dont référence 30/06/2010/A/009, autorisée à sortir ses effets par lettre de Monsieur le Ministre-Président du gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2010/7590-pj. Ces Modifications prennent effet au 1er septembre 2010. Par mesure transitoire, les lauréats des examens des sessions

Statut administratif du personnel, Relevé des délibérations modificatives

	2001, 2004 et 2008 seront soumis aux conditions de nomination telles que précisées dans les présentes Modifications.
Modification n°21	Modification adoptée par le Conseil communal du 30 juin 2010, dont référence 30/06/2010/A/010, telles qu'approuvées par lettre du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2010/7591-pj; ces Modifications prennent effet au 1er juillet 2010.
Modification n°22	Modification adoptée par le Conseil communal du 30 juin 2010, dont référence 30/06/2010/A/011, telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2010/6898-pj; ces Modifications prennent effet au 1er septembre 2010.
Modification n°23	Modification adoptée par le Conseil communal du 29 septembre 2010, dont référence 29/09/2010/A/034, telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2010/9384-pj; ces Modifications prennent effet au 1er décembre 2010.
Modification n°24	Modification adoptée par le Conseil communal du 22 décembre 2010, dont référence 22/12/2010/A/018, telles qu'approuvées par arrêté du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2011/536-pj; ces Modifications prennent effet au 1er février 2011.
Modification n°25	Modification adoptée par le Conseil communal du 28 septembre 2011, dont référence 28/09/2011/A/028 ; ces Modifications prennent effet au 1er octobre 2011.
Modification n°26	Modification adoptée par le Conseil communal du 30 novembre 2011, dont référence 30/11/2011/A/022.
Modification n°27	Modification adoptée par le Conseil communal du 29 février 2012, dont référence 010/29.02.2012/A/0004, autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2012/2808-pj ; ces Modifications prennent effet au 1er avril 2012.
Modification n°28	Modification adoptée par le conseil communal du 28 mars 2012, dont référence #010/28.03.2012/A/0007#, approuvée par Monsieur le Ministre-président du gouvernement de la région de Bruxelles-capitale par arrêté, en date du 25 mai 2012, dont référence 010-2012/3944-pj ;
Modification n°29	Modification adoptée par le conseil communal du 28 novembre 2012, dont référence #010/28.11.2012/A/0023#, autorisé sortira ses effets par expiration du délai de tutelle ; confirmé par lettre de Monsieur le Ministre-président du gouvernement de la région de Bruxelles-capitale, en date du 20 février 2013, dont référence 010-2013/46-pj.
Modification n°30	Modification adoptée par le conseil communal du 24 septembre 2014, dont référence #010/24.09.2014/A/0014#. Transmise à la Région de Bruxelles-capitale par voie électronique le 15 octobre 2014. Devenue exécutoire par expiration du délai prévu par l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale.
Modification n°31	Modification adoptée par le conseil communal le 28 janvier 2015, dont référence #010/28.01.2015/A/0012#.

Statut administratif du personnel, Relevé des délibérations modificatives

	<p>Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale, en date du 31 mars 2015, dont référence 2962330059.</p> <p>Un erratum à la Modification n°31 a été adopté par le conseil communal en séance du 30 septembre 2015 ; la référence de cette délibération est #010/30.09.2015/A/0026#.</p> <p>Cet erratum a été envoyé à Région de Bruxelles-capitale, par voie électronique, le 9 octobre 2015. Le délai prévu par l'ordonnance du 14 mai 1998, organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, expire le 18 novembre 2015. Un courrier du Ministre-président, daté du 10 décembre 2015, donc hors délai, signale que la susdite délibération du conseil ne soulève pas d'objection (référence 2969062814 23/11/2015).</p>
Modification n°32	<p>Modification adoptée par le conseil communal du 27 mai 2015, dont référence #010/27.05.2015/A/0008#.</p> <p>Transmise à la Région de Bruxelles-capitale, par voie électronique, le 4 juin 2015. Devenue exécutoire le 15 juillet 2015, par expiration du délai prévu par l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale. Le dépassement du délai de tutelle a été confirmé par lettre du Ministre-président du gouvernement de la région de Bruxelles-capitale, en date du 21 août 2015, dont référence : « 2967380012 14/07/2015 ».</p>
Modification n°33	Modification adoptée par le conseil communal du 28 octobre 2015, par délibération dont référence #010/28.10.2015/A/0010#
Modification n°34	Modification adoptée par le conseil communal du 27 janvier 2016, par délibération dont référence #010/27.01.2016/A/0017#
Modification n°35	Modification adoptée par le conseil communal du 27.04.2016. Délibération dont référence #010/27.04.2016/A/0010#
Modification n° 36	Modification adoptée par le collège communal du 29.03.2016. Délibération dont référence #010/29.03.2016/B/0044#
Modification n° 37	Modification adoptée par le conseil communal du 29.06.2016. Délibération dont référence #010/29.06.2016/A/0016#
Modification n° 38	Modification concernant le statut pécuniaire
Modification n° 39	Modification adoptée par le conseil communal du 28.09.2016. Délibération dont référence #010/28.09.2016/A/0019#
Modification n° 40	Modification adoptée par le conseil communal du 14.12.2016. Délibération dont référence #010/14.12.2016/A/0013#
Modification n° 41	<p>Protocole d'accord 2017/04 donné par le Comité Particulier de Négociation en date du 18 avril 2017.</p> <p>Modification adoptée par le conseil communal du 22.02.2017. Délibération dont référence #010/22.02.2017/A/0013#</p> <p>Modification adoptée par le Conseil de l'action sociale du 19.04.2017. Délibération dont référence 979.</p>
Modification n° 42	<p>Protocole d'accord 2017/09 donné par le Comité Particulier de Négociation en date du 16 juin 2017.</p> <p>Modification adoptée par le Conseil communal du 28.06.2017. Délibération dont référence #010/28.06.2017/A/0020#</p>
Modification n° 43	<p>Protocole d'accord 2017/11 donné par le Comité Particulier de Négociation en date du 13 septembre 2017.</p> <p>Modification adoptée par le Conseil communal du 27.09.2017. Délibération dont référence #010/27.09.2017/A/0022#</p>

Statut administratif du personnel, Relevé des délibérations modificatives

	Modification adoptée par le Conseil de l'action sociale du 18.10.2017. Délibérations références 1342 et 1349.
Modification n° 44	Protocole d'accord 2017/12 donné par le Comité Particulier de Négociation en date du 18 octobre 2017. Modification adoptée par le Conseil communal du 25.10.2017. Délibération dont référence #010/25.10.2017/A/0011#
Modification n° 45	Modification adoptée par le Conseil communal du 20.12.2017. Délibération dont référence #010/25.10.2017/A/0019#
Modification n° 46	Modification adoptée par le Conseil communal du 29.08.2018. Délibération dont référence #010/29.08.2018/A/0037#
Modification n° 47	Modification adoptée par le Conseil communal du 28.08.2019. Délibération dont référence #010/28.08.2019/A/0016#
Modification n° 48	Modification adoptée par le Conseil communal du 24.06.2020. Délibération dont référence #010/24.06.2020/A/0014#
Modification n° 49	Modification adoptée par le Conseil communal du 24.06.2020. Délibération dont référence #010/24.06.2020/A/0015#
Modification n° 50	Modification adoptée par le Conseil communal du 28.04.2021. Délibération dont référence #010/28.04.2021/A/0019#