

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL¹

Pris par le conseil communal du 17 décembre 1997, par délibération dont référence 97/12/17/A/073; autorisé à sortir ses effets par lettre de Monsieur le Ministre-président du gouvernement de la Région de Bruxelles-capitale en date du 23 avril 1998, dont référence 010-98/3479-mt

Texte coordonné mis à disposition par décision du collège du ... mars 2016, dont référence #010/.. .03.2016/B/0...#

TITRE I - DE LA RELATION DE TRAVAIL ET DE LA REPARTITION 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 légaux²) :

- 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 épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.³

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

¹ Le titre du règlement a été modifié par la modification n°2 ; l'ancien titre était « *Règlement sur le recrutement et l'avancement du personnel communal* ».

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, 6, 13 et 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.

A8 ⁷	Premier conseiller, directeur-ingénieur en chef
A7	Directeur Directeur technique
A6 ⁸	Conseiller Conseiller technique Conseiller pédagogique Conseiller financier
A5 ⁹	Chef de division Chef de division technique Architecte-urbaniste principal IT Manager principal Bibliothécaire-gestionnaire en chef Intervenant psychosocial en chef Médecin en chef Médecin pédiatre en chef Vétérinaire en chef Gestionnaire des ressources humaines A5 Maître en informatique principal Analyste conceptuel en chef Ingénieur civil principal
A4 ¹⁰	Conseiller-adjoint Ingénieur industriel principal Architecte principal Intervenant psychosocial principal IT Manager Bibliothécaire-gestionnaire principal Conseiller en prévention principal Analyste conceptuel principal Inspecteur principal

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

⁸ 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.

⁹ Le grade de « *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 de « *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.

¹⁰ 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.

A2 ¹¹	Architecte urbaniste Gestionnaire des ressources humaines A2 Médecin Médecin pédiatre Médecin vétérinaire Ingénieur civil Maître en informatique
A1 ¹²	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 Secrétaire technique-chef
B1-B2-B3 ¹³	(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 Assistant technique-chef Assistant ouvrier-chef
C1-C2-C3	(personnel d'exécution) Assistant administratif Assistant technique Assistant ouvrier Gardien de la paix-constatateur ¹⁴
<u>Niveau D</u>	
D4	(personnel d'encadrement) Adjoint administratif-chef

¹¹ 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°28 a remplacé le terme « *Ingénieur* » par le terme « *Ingénieur civil* ».

¹² 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 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* »

¹³ Le grade de « *Conseiller en prévention (diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé)* » a été inséré par la modification n° 6.

¹⁴ Le grade de « *Gardien de la paix-constatateur* » a été inséré par la modification n°30.

D1-D2-D3	Adjoint technique-chef Conducteur d'équipe (personnel d'exécution) Adjoint administratif Adjoint technique Adjoint ouvrier (toutes fonctions) Gardien de la paix ¹⁵
Niveau E	
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

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 faits qui ont trait :

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

- 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 8

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.¹⁶

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.¹⁷

¹⁶ Les mots « *et d'en obtenir une copie* » ont été insérés par la modification n°30.

¹⁷ 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.

- 9°¹⁸ §1. L'agent informe son supérieur hiérarchique ou, si nécessaire, un supérieur hiérarchique plus élevé, de toute illégalité ou irrégularité dont il a connaissance. Celui-ci lui en donne acte par écrit.
- §2. 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.

Article 10¹⁹

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 11

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 sur le contrat de travail, pour les agents contractuels, et ce, sans préjudice de l'application des lois pénales.²⁰

Article 12

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

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.

¹⁸ Le point 9° a été inséré par la modification n°31.

¹⁹ L'article 10 a été modifié par les modifications n°6 et 31. La modification n°31 a inséré le premier paragraphe relatif à la notion de « *conflit d'intérêt* ».

²⁰ 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.

Article 14²¹

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 15²²

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 recrutement²³

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.

CHAPITRE I - DES CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 17²⁴

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 milice²⁵ ou aux lois portant le statut des objecteurs de conscience;

²¹ L’article 14 a été modifié par les modifications n° 3, 15 et 31.

Le texte initial de l’article était : « *Les vacances d’emploi seront annoncées au moins par voie d’affiches apposées aux endroits réservés à l’affichage public dans la commune, par un communiqué dans le Moniteur Belge et dans deux journaux.* » ;

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.

²² Le texte de l'article 15 a été modifié par les modification n° 1 et 15.

²³ Les mots « *et de recrutement* » ont été insérés par la modification n°30.

²⁴ 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.

²⁵ « *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*

5. Etre porteur d'un diplôme ou certificat d'études 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. Etre en règle en matière de législation linguistique.

CHAPITRE II - DES CONDITIONS PARTICULIERES

Article 18²⁶

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 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 :
 - a) diplômes et certificats d'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique de promotion socioculturelle;
 - b) 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 certains 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.]

dans le cadre de procédures de recrutement. », réponse du Ministre pour l'Entreprise et la Simplification du 25 juin 2009, à la question n° 98 de monsieur le député Christian Brotcorne du 15 mai 2009, Chambre, 29 juin 2009, pages 366-367. (cf. document Inforum n°240593.)

²⁶ L'article 18 originel a été supprimé par la modification n°13 ; Un nouvel article 18 a été réintroduit par la modification n°30.

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 25²⁷

Pour satisfaire aux examens d'admission, les candidats devront obtenir, outre les minima stipulés pour chaque matière, les 6/10^{èmes} 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 politiques²⁸ obtenus en Belgique (la connaissance du droit applicable en région de Bruxelles-Capitale

²⁷ La délibération 19/12/2007/A/060 – Personnel communal – Statut administratif – Modification n°13, a complété l'article 25 par le texte suivant :

« *Les agents porteurs d'un des titres suivants :*

- *certificat délivré par l'école régionale d'administration publique (ERAP), dont les statuts ont été publiés par le Moniteur belge du 17 mars 1994, après trois années du cycle de base en management communal ;*
- *diplôme délivré par l'Institut Jean Pierre Lallemand – section Administration publique – enseignement supérieur Economique de promotion sociale et de type court après trois années d'études ou un diplôme assimilé ;*
- *diplôme délivré par CVO Elishout – avondschool COOVI – section administration publique – enseignement supérieur Economique de promotion sociale et de type court après trois années d'études ou un diplôme assimilé ;*
- *diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations publiques de l'Etat, comptant au moins 60 heures de droit public, administratif et/ou civil ;*

sont dispensés des épreuves prévues ci-après dans l'annexe 2 traitant des examens de recrutement :

- *Droit administratif*
- *Droit communal*
- *Constitution belge*
- *Loi communale*
- *Finances publiques et droit budgétaire*
- *Economie politique*
- *Droit public* ».

Le texte concernant les dispenses, repris ci-dessus, introduit à l'article 25 par la modification n°13, a été abrogé par la modification n°15 avec effet au 1^{er} 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.

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 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-médico-social) : 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 des pouvoirs 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 EPREUVES DE L'EXAMEN D'ADMISSION

Article 26²⁹

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).

Article 27 [supprimé]³⁰

Article 28³¹

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

- Nom,
- Prénom(s)

²⁸ Un erratum a été adopté par le conseil communal en séance du 30 septembre 2015 (délibération dont référence #010/30.09.2015/A/0026#) ; en effet, le texte de la délibération en langue néerlandaise ne précisait pas le fait qu'il s'agissait de Bachelor ou de Master en sciences administratives, en droit ou en sciences politiques.

²⁹ L'article 26 a été modifié par les modifications n°15 et 27

³⁰ Article supprimé par la modification n°15 avec effet au 1^{er} avril 2009.

³¹ Article 28 modifié par modification n°15

- 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 29³²

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

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 30³³

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.³⁴

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 Egalité des chances et intégration³⁵ des dates, heures et lieux d'organisation des examens d'admission.

³² Article 29 modifié par la modification n°1 et la modification n° 15.

³³ Le point 4° a été supprimé par la modification n°15.

³⁴ Premier alinéa tel que modifié par la modification n°3

³⁵ Remplace les termes "l'agent responsable des actions positives"- modification n° 15

CHAPITRE V - DES JURYS D'EXAMENS D'ADMISSION

Article 33

Les jurys des examens d'admission 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, compte tenu de sa compétence et de son expérience en la matière.

Le secrétaire communal, fait de droit partie du jury.³⁶

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

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.

CHAPITRE VI - DES SEANCES 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.

³⁶ La référence au commissaire de police pour le personnel policier a été supprimée par la modification n°6.

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 Egalité des chances et intégration³⁷, 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.

³⁷Remplace les termes « *l'agent responsable des actions positives* » - modification n° 15

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 OPERATIONS POSTERIEURES A 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 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 orale³⁸.

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 collègue échevinal.

Article 56

Tous les candidats ayant participé aux épreuves de l'examen d'admission reçoivent, par les soins du collègue, 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.

³⁸ La modification n°34 a remplacé les mots « à l'ensemble des épreuves de maturité » par le mots « à l'épreuve orale ».

CHAPITRE VIII - DE LA VISITE MEDICALE

Article 57³⁹

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.

Article 58 [supprimé par modification n°13]

CHAPITRE IX - DE LA NOMINATION A L'ESSAI ET DE LA CONSTITUTION DE LA RESERVE DE RECRUTEMENT

Article 59⁴⁰

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 60⁴¹

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 n'ont pas été dotés d'une nomination à l'essai, sont versés dans la réserve de 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).⁴²

Article 61

Le service en charge de l'organisation des examens de recrutement⁴³ 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;

³⁹ Article modifié par modification n°13

⁴⁰ L'article 59 a été modifié par la modification n°31 ; le texte original de l'article était : « *La nomination à l'essai est conférée par le conseil communal.* ».

Conformément à l'article 149 de la Nouvelle loi communale, le Conseil communal avait déjà donné délégation au collège des Bourgmestre et Echevins en ce qui concerne la nomination des agents dont la loi ne règle pas la nomination et appartenant aux niveaux E, D, C et B (délibération du 22 septembre 2004, dont référence 22/09/2004/A/035).

« Art. 149. - *Le conseil communal nomme les agents dont la loi ne règle pas la nomination. Il peut déléguer ce pouvoir au collège des bourgmestre et échevins, sauf en ce qui concerne:*

1° les docteurs en médecine, chirurgie et accouchements, et les docteurs en médecine vétérinaire, auxquels il confie des fonctions spéciales dans l'intérêt de la commune;

2° les membres du personnel enseignant. »

⁴¹ L'article 60 a été modifié par les modifications n°1, 3, 13, 15 et 24.

⁴² 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).* ».

⁴³ 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* ».

- 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 collège⁴⁴ 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.⁴⁵

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.

TITRE IV - DU STAGE

Article 64

A l'exception des prescriptions reprises dans le présent règlement, la durée du stage est fixée, comme suit, pour toutes les catégories du personnel communal, à partir de la date d'entrée en service effectif à l'administration communale⁴⁶ :

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

La durée du stage est fixée en heures de prestation, à compter à partir de la date d'entrée en service effectif à l'administration communale si le stagiaire 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.

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

Article 69⁴⁷

Les stagiaires 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

⁴⁴Les termes « ou la décision de collège » ont été insérés par modification n° 24.

⁴⁵La référence au commissaire de police pour le personnel de police a été supprimée par la modification n°6.

⁴⁶La référence au personnel de police a été supprimée par la modification n°6.

⁴⁷Le deuxième alinéa a été inséré par la modification n°5 ; le texte modifié était le suivant :

« Pendant la durée de ses services à l'essai, le stagiaire est soumis au régime de la sécurité sociale, conformément à la loi du 20 mai 1949.

La réglementation en matière de jour de carence telle que découlant de la législation en matière de maladie du personnel contractuel ne sera toutefois pas appliquée. ».

La modification n°30 a modifié l'article en exécution de l'arrêté royal du 13 janvier 2014 modifiant les articles 9 et 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.

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 trimestriels sur la manière de servir⁴⁸

Chaque trimestre, la conduite du stagiaire fait l'objet d'un rapport sur la manière de servir établi par le chef direct.

Celui-ci est adressé aux supérieurs hiérarchiques de l'intéressé ainsi qu'au Secrétaire communal par le chef de service intéressé.⁴⁹

Ce rapport est précédé d'un entretien et doit être soumis préalablement à l'intéressé qui a le droit de le contester ou d'apporter ses commentaires via la rubrique conçue à cet effet.

Les points à améliorer figureront sur ce formulaire.

Une copie dudit rapport lui est délivrée à sa demande.

Le collège, après examen du rapport, décide de permettre au stagiaire de continuer son stage ou - constatant que le stagiaire ne satisfait pas ou ne saura pas satisfaire aux exigences du service - change l'intéressé de service ou propose au conseil communal, par avis motivé, de statuer sur son licenciement.

Article 71 - De la fin du stage⁵⁰

En fin de stage, le collège délibère sur l'ensemble des rapports trimestriels et sur l'évaluation de fin de stage et soumet au conseil communal, soit une proposition de nomination définitive du stagiaire, soit une proposition de licenciement, dûment motivée.

Outre les éléments ci-dessus, le non respect d'une condition statutaire à l'issue du stage peut également être à l'origine de la proposition de licenciement précitée.

Article 72⁵¹

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, le stagiaire est resté en position d'activité de service.

Article 73

Les stagiaires licenciés en vertu de l'article 70, ont droit à un préavis de trois mois qui prend cours le premier jour du mois suivant celui durant lequel il a été notifié à l'intéressé.

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 sur le contrat de travail.

Les causes de suspension du délai de préavis sont celles déterminées par la loi du 3.7.1978 sur le contrat de travail.

La durée de ce préavis est fixée à 494 heures si les stagiaires ont été autorisés à exercer leurs fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

Article 74

Toute période pendant laquelle le stagiaire 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.

Le stagiaire est donc tenu de compléter à due concurrence la période pendant laquelle son stage a été suspendu.

⁴⁸ Le texte de l'article a été modifié par les modifications n°1 et 6.

⁴⁹ La référence au Commissaire pour le personnel de police a été supprimée par la modification n°6.

⁵⁰ L'article 71 a été modifié par la modification n°1.

⁵¹ Article 72 tel que modifié par la modification n°14

TITRE V - DE LA NOMINATION A TITRE DÉFINITIF

Section 1 - Des conditions à remplir par les stagiaires

Article 75⁵²

Le stagiaire 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 Echevins 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.

Article 76 [article abrogé par la modification N°3]

Article 77⁵³

Pour les examens de recrutement ci-après:

- Agent chargé de la gestion des ressources humaines (niveau A),
- Secrétaire d'administration (niveau A),
- Secrétaire d'administration (fonction Information - niveau A),
- Secrétaire d'administration (fonction Coordinateur des activités culturelles - niveau A),
- Secrétaire administratif (niveau B),
- Agent chargé de l'information (niveau B),
- Assistant administratif (niveau C),

la nomination à titre définitif a lieu lorsque l'agent a suivi une formation en Droit administratif.

L'agent ayant réussi le cycle complet du cycle de base de Management communal (Erap) / du graduat en Sciences administratives (Institut J.P. Lallemand) ou équivalent est dispensé de suivre cette formation.

La présence à la formation « Droit administratif » est obligatoire.

Si la formation n'est pas organisée avant la fin du stage, ou que le lauréat n'a pas pu y participer, l'intéressé sera maintenu en service jusqu'à sa participation à la prochaine formation.

Article 78 [supprimé par modification n°6]

Section 2 - Du classement

Article 79 - Du classement⁵⁴

Ce classement est⁵⁵ établi suivant les critères ci-après pris dans l'ordre :

1. En cas de recrutement⁵⁶ :

⁵² La modification n°30 a modifié l'article 75 ; le Conseil communal avait déjà donné délégué au collège des Bourgmestre et Echevins en ce qui concerne la nomination des agents dont la loi ne règle pas la nomination et appartenant aux niveaux E, D, C et B (délibération du 22 septembre 2004, dont référence 22/09/2004/A/035), conformément à l'article 149 de la Nouvelle loi communale. Le texte original de l'article était :

« La nomination à titre définitif est conférée par le conseil communal.

Cette nomination définitive ne peut être conférée au stagiaire que s'il a accompli un stage concluant dont la durée est fixée à l'article 64 et s'il bénéficie d'une évaluation favorable. ».

⁵³ L'article 77 a été modifié par les modifications n° 13, 20 et 32. Le texte tel que modifié par la modification n°32 sort ses effets le 15 juillet 2015.

⁵⁴ L'alinéa concernant le personnel de police a été supprimé par la modification n°6.

⁵⁵ La modification n°34 à supprimer les mots « fonction d'une ancienneté de niveau, ».

⁵⁶ 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.

- 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 orale⁵⁷;
2. En cas d'avancement de grade⁵⁸ :
- 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;
 - 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

Article 82 [supprimé par modification n°6]

TITRE VI - DE L'AVANCEMENT DE GRADE

Section 1 - Des principes généraux

Article 83⁵⁹

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.⁶⁰

Les agents devront satisfaire aux conditions des lois coordonnées sur l'emploi des langues en

⁵⁷ La modification n°34 a remplacé les mots « *l'épreuve de maturité (conférence et conversation)* » par les mots « *l'épreuve orale* ».

⁵⁸ La modification n°34 a remplacer le point b) original par les points b) et c) actuels. Le point b) original était libellé comme suit :
« *en cas de clôture à la même date, priorité sera donnée, dans l'ordre suivant, au candidat :*
- *qui a la plus grande ancienneté de niveau;*
- *qui a la plus grande ancienneté de service.* »

⁵⁹ L'article 83 a été modifié par les modifications n° 14 et 28.

⁶⁰ Alinéa inséré par la modification n°28.

matières administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.⁶¹

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 plane⁶²

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 attestée 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.⁶³

Article 84 - De la promotion à l'essai

Toute promotion est soumise à une période d'essai dont la durée est précisée à l'article 64.

A l'issue de cette période d'essai et sur base de l'évaluation contradictoire attribuée, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants.

La durée de cette période d'essai ne peut être prolongée.

La période d'essai peut être suspendue dans les cas prévus dans le chapitre sur le stage ordinaire.

L'attribution de ladite évaluation et la procédure de recours éventuel contre une évaluation défavorable font l'objet de règlements spécifiques.

Article 85 - De l'élargissement des conditions⁶⁴

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 86⁶⁵

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.

⁶¹ Alinéa inséré par la modification n°28.

⁶² Les mots « *par carrière plane* » ont été insérés par la modification n°28.

⁶³ Cet alinéa a été inséré par la modification n°28.

L'alinéa concernant la mesure transitoire a été supprimé par la modification n°28 ; étant donné que la mesure n'était plus d'application.

« *Par mesure transitoire, les agents de niveau A qui comptent au moins six ans d'ancienneté au niveau A, en 2007, seront dispensés de la condition consistant en l'exercice de la direction d'un service, d'être l'adjoint d'un agent revêtu d'un grade appartenant au moins à la catégorie A6 et/ou d'exercer une fonction d'expert et de la condition de compter 4 ans d'ancienneté dans leur grade A4.* »

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Le texte de l'article a été modifié par la modification n°1.

Article 87⁶⁶

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 91⁶⁷

La composition des jurys d'examen d'accession à un grade est déterminée comme suit :

a) Pour les examens d'accession au niveau A :

Président du jury : M. le Bourgmestre ou son remplaçant;

Assesseurs : Un échevin,

M. le Secrétaire communal ou son remplaçant,⁶⁸

- au minimum, un membre extérieur spécialisé dans le domaine visé par l'examen, et choisi en raison de leur compétence et objectivité;

- éventuellement un ou plusieurs membres du personnel, spécialisés dans le domaine visé par l'examen.

b) Pour les autres examens d'accessions

Les jurys de ces examens se composent d'au moins trois membres désignés par le collège

⁶⁶ L'article 87 a été adapté par la modification n°31 ; le conseil communal avait déjà donné délégué au collège des Bourgmestre et Echevins en ce qui concerne la nomination des agents dont la loi ne règle pas la nomination et appartenant aux niveaux E, D, C et B, par délibération du 22 septembre 2004, dont référence 22/09/2004/A/035. Cette délégué a été accordée conformément à l'article 149 de la Nouvelle loi communale.

⁶⁷ Le texte de l'article a été modifié par les modifications n°1 et 6.

⁶⁸ La référence au commissaire de police a été supprimée par la modification n°6.

échevinal soit un président et deux assesseurs.

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

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.⁶⁹

Section 2 bis – Des conditions de participation aux examens⁷⁰

Article 94 bis⁷¹

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 fonctions dirigeantes du code 4.

⁶⁹ Les deux derniers alinéas, concernant la dispense des épreuves réussies, ont été insérés par la modification n°6. Le texte original de ces alinéas était le suivant :

« 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 cinq ans s'ils représentent le même examens.

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

Ils ont été modifiés par la modification n° 12.

⁷⁰ La section 2 bis a été introduite par la modification n°8

⁷¹ Article introduit par la modification n°8.

Section 3 - Des conditions particulières⁷²

Sous-section 3.1 - De l'avancement de grade vers les grades administratifs⁷³

Article 95 – Du niveau E1 vers le niveau D1⁷⁴

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, régit par la loi du 3 juillet 1978, 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.

⁷² 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 :

« *Les agents porteurs d'un des titres suivants :*

- *diplôme délivré par l'E.R.A.P. après trois années du cycle de base*
- *diplôme délivré par l'Institut Lallemand - section Administration publique” - Enseignement supérieur Economique de promotion sociale et de type court après trois années d'études ou un diplôme assimilé;*
- *diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations publiques de l'Etat, comptant au moins 60 heures de droit public, administratif et/ou civil;*

sont dispensés des épreuves prévues ci-après dans l'annexe 3 traitant des examens de promotion :

- *Droit administratif*
- *Droit communal*
- *Constitution belge*
- *Loi communale*
- *Finances publiques et droit budgétaire*
- *Economie politique*
- *Droit public ».*

⁷³ 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* ».

⁷⁴ La modification n°33 a remplacé l'article 95 par l'article actuel. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

L'article original était :

« *Article 95 - Du niveau E*

L'auxiliaire administratif (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 le niveau*
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. ».*

La modification n°6 avait remplacé les mots « *L'auxiliaire administratif* » par les mots « *L'agent de niveau E* ».

Article 96 – Du niveau E4 vers le niveau D4⁷⁵

L'agent recruté ou 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.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régit par la loi du 3 juillet 1978, 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 97 - Du niveau D

Les agents de niveau D⁷⁶ pourront accéder au grade d'adjoint administratif-chef (D4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade⁷⁷ 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 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 98 - Du niveau D vers le niveau C⁷⁸

Les agents de niveau D et C⁷⁹ pourront accéder au grade d'assistant administratif (C1) s'ils satisfont aux conditions suivantes:

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade⁸⁰ 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.

⁷⁵ La modification n°33 a remplacé l'article 96 par l'article actuel. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

L'article original était :

« *Article 96 - Du niveau E vers le niveau D*

L'auxiliaire administratif [remplacé par les mots « L'agent de niveau E » par la modification n°6] pourra accéder au grade d'adjoint administratif (D1) s'il réunit les conditions suivantes :

1. *compter 5 ans d'ancienneté dans un grade [administratif – supprimé par la modification n°6] du niveau E*
2. *avoir une évaluation favorable*
3. *réussir un examen d'accession au niveau D dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 au présent règlement. ».*

⁷⁶ La modification n°6 a remplacé les mots « *Les adjoints administratifs* » par les mots « *Les agents de niveau D* ».

⁷⁷ La modification n°6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

⁷⁸ Article modifié par les modifications n°1, 6, 29 et 31. La modification 31 a abrogé le texte suivant : « *Les titulaires du certificat de réussite de la première année des cours suivants sont dispensés de l'épreuve portant sur les notions de droit communal prévue au programme de l'examen d'accession repris à l'annexe 3 :*

- *le diplôme délivré par l'Institut J.P. Lallemand - Section " Administration publique" - Enseignement supérieur Economique de Promotion sociale et de type court après trois années d'études;*
- *le diplôme délivré par l'Ecole régionale d'administration publique après trois années du cycle de base. »*

⁷⁹ 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* ».

⁸⁰ La modification n°6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

- 4.⁸¹ avoir suivi une formation liée à la loi communale (minimum 4 demi-jours).

Article 99 - Du niveau C

Les agents de niveau C⁸² pourront accéder au grade d'assistant administratif-chef (C4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade⁸³ 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 100 - Du niveau C vers le niveau B⁸⁴

Les agents de niveau C et B⁸⁵ pourront accéder à un des grades de secrétaire administratif (B1) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade⁸⁶ 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. avoir suivi une formation en Droit administratif (minimum 5 demi-jours).⁸⁷

Article 101 - Du niveau B

Les agents de niveau B⁸⁸ pourront accéder au grade de secrétaire administratif-chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 5 ans d'ancienneté dans un grade⁸⁹ 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.

⁸¹ Cette quatrième condition a été insérée par la modification n°29.

⁸² La modification n°6 a remplacé les mots « *Les assistants administratifs* » par les mots « *Les agents de niveau C* ».

⁸³ La modification n°6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

⁸⁴ La modification n°31 a abrogé le texte suivant :

« *Les titulaires d'un des diplômes spécifiés ci-après sont dispensés de l'épreuve sur des matières déterminées prévue au programme de l'examen d'accession repris à l'annexe 3 :*

- *diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 2+ dans les administrations de l'Etat, comptant au moins soixante heures de droit public, administratif et/ou civil;*
- *le diplôme délivré par l'Institut J.P. Lallemand - Section " Administration publique" - Enseignement supérieur Economique de Promotion sociale et de type court après trois années d'études;*
- *le diplôme délivré par l'Ecole régionale d'administration publique après trois années du cycle de base. »*

⁸⁵ 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* ».

⁸⁶ La modification n°6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

⁸⁷ La quatrième condition a été ajoutée par la modification n° 20

⁸⁸ La modification n°6 a remplacé les mots « *Les secrétaires administratifs* » par les mots « *Les agents de niveau B* ».

⁸⁹ La modification n°6 a supprimé le mot « *administratif* » ; L'ancienne condition était de compter cinq ans d'ancienneté dans un grade administratif.

Article 102 - Du niveau B vers le niveau A⁹⁰

Les titulaires d'un des grades des niveaux B et A⁹¹ 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.

Article 102 bis⁹²

Les titulaires d'un des grades des niveaux B et A pourront accéder au grade de gestionnaire des ressources humaines (A2) s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. compter 7 ans d'expérience professionnelle dans une fonction liée à la gestion des ressources humaines (par exemple dans un service GRH)
2. être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de type long en rapport avec la fonction (notamment diplôme en gestion des ressources humaines, diplôme en psychologie du travail et des organisations,...)
3. avoir une évaluation favorable
4. satisfaire à un examen d'accession au grade de gestionnaire des ressources humaines dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 103 - Du niveau A

Les secrétaires d'administration⁹³ obtiennent automatiquement le grade de conseiller-adjoint (A4) aux conditions suivantes :

1. compter 4 ans d'ancienneté de service dans le niveau A⁹⁴
2. avoir une évaluation favorable.

Article 103 bis⁹⁵

Le gestionnaire des ressources humaines A2 accède automatiquement au grade de Gestionnaire des ressources humaines A5 aux conditions suivantes :

1. compter un an d'ancienneté de service dans la fonction de gestionnaire des ressources humaines.
2. avoir une évaluation favorable.

⁹⁰ Le texte de l'article 102 a été remplacé par les modifications n°1, 6, 28 et 31.

Le point 4 du premier alinéa, relatif aux examens linguistiques, ainsi que le dernier alinéa relatif à une mesure transitoire ont été supprimés par la modification n°28.

La modification n°31 a abrogé le texte suivant :

« Les titulaires d'un des diplômes spécifiés ci-après sont dispensés des points 1 et 2 de l'épreuve sur des matières déterminées prévues au programme de l'examen d'accession repris à l'annexe 3 :

- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat, comptant au moins soixante heures de droit public, administratif et/ou civil;
- le diplôme délivré par l'Institut J.P. Lallemand - Section " Administration publique " - Enseignement supérieur Economique de Promotion sociale et de type court après trois années d'études;
- le diplôme délivré par l'Ecole régionale d'administration publique après trois années du cycle de base. »

⁹¹ 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 ».

⁹² L'article 102 bis a été inséré par la modification n°1 ; il a ensuite été modifié par la modification n°6 ; puis a été profondément remanié par la modification n°26.

⁹³ Les termes « et l'agent chargé de la gestion des ressources humaines » ont été supprimés par la modification n°26.

⁹⁴ La modification n°8 a fait passer la condition d'ancienneté de 5 ans à 4 ans.

⁹⁵ L'article 103 bis a été inséré par la modification n°26.

Article 104⁹⁶

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 A4⁹⁷ ;
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 105⁹⁸

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

Article 105bis⁹⁹

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. Etre en possession d'un diplôme de Bachelor / Graduat 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'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.

Article 106¹⁰⁰

Les agents du cadre administratif du niveau A pourront accéder aux grades de directeur (A7)¹⁰¹ aux conditions suivantes :

1. compter 12 ans d'ancienneté dans le niveau A
2. avoir une évaluation favorable.

Article 106 bis¹⁰²

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 :

⁹⁶ L'article 104 a été que modifié par la modification n°14 ; un deuxième alinéa a été inséré par la modification n°28.

⁹⁷ La modification n°25 a inséré les mots « *ou bénéficier depuis 4 ans de l'échelle de traitement A4* ». Cette modification prend effet le 1^{er} octobre 2011.

⁹⁸ Le point 3 relatif aux examens linguistiques a été modifié par la modification n°4, puis supprimé par la modification n°28.

⁹⁹ L'article 105bis a été inséré par la modification n°19

¹⁰⁰ Article 106 modifié par la modification n°13

¹⁰¹ 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)* ».

¹⁰² L'article 106 bis a été inséré par la modification n°34.

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.

Sous-section 3.2 - De l'accession aux fonctions et de la nomination aux fonctions de secrétaire et de receveur communal

Article 107¹⁰³

Les grades de secrétaire communal et de receveur communal peuvent être conférés 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'Ecole provinciale de Droit administratif après trois années d'études.

Sous-section 3.3 - De l'avancement de grade vers les grades techniques¹⁰⁴

Sous-section 3.3.1 - De l'avancement de grade du personnel technique (à l'exception du personnel des bibliothèques et du service informatique)

Article 107 bis - Du niveau C¹⁰⁵

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.

¹⁰³ Le deuxième alinéa relatif aux examens linguistiques a été supprimé par la modification n°28.

¹⁰⁴ La modification n°34 a modifié le libellé de la sous-section 3.3. Le libellé original était : « *Sous-section 3.3 – De l'avancement de grade du personnel technique* ».

¹⁰⁵ L'article 107 bis a été inséré par la modification n°1 ; puis a été modifié par les modifications n°6 et 28. Le point reprenant les conditions à remplir en matière d'examens linguistiques a été supprimé par la modification n°28.

Article 107 ter - Du niveau C4¹⁰⁶

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.

Article 107 quater - Du niveau C vers le niveau B¹⁰⁷

Les assistants techniques et assistants techniques-chefs 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.

Article 108 - Du niveau B

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 [SIC] une autorité hiérarchique, soit coordonne [SIC] un projet informatique de grande ampleur et qu'il [SIC] est amené dans ce cadre à donner des instructions à des membres de personnel de même niveau d'autres départements.¹⁰⁸

Article 109 - Du niveau B vers le niveau A¹⁰⁹

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 A¹¹⁰

Le secrétaire technique (fonction conseiller en prévention) du niveau B pourra accéder au grade de conseiller en prévention du 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 favorable;

¹⁰⁶ L'article 107 ter – Du niveau C4 – a été inséré par la modification n°7.

¹⁰⁷ 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.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ 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.

¹¹⁰ L'article 109bis a été inséré par la modification n° 22.

3. avoir suivi la formation de conseiller en prévention de niveau I et/ou II (arrêté royal du 17 mai 2007);
4. satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 110 - Du niveau A¹¹¹

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 111¹¹²

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 112¹¹³

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 113¹¹⁴

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.

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 114¹¹⁵

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

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

L'inspecteur principal (A4) obtient automatiquement le grade de chef de division technique (A5) aux conditions suivantes

¹¹¹ Article 110 tel que modifié par la modification n°14.

¹¹² L'article 111 a été modifié par les modifications n°1 et 8 ; la modification n°8 a fait passer la condition d'ancienneté de 5 ans à 4 ans et a supprimé la notion d'ancienneté de grade.

¹¹³ L'article 112 a été modifié par les modifications n°1 et 8 ; la modification n°8 a fait passer la condition d'ancienneté de 5 ans à 4 ans et a supprimé la notion d'ancienneté de grade.

¹¹⁴ 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.

¹¹⁵ Article 114 tel que modifié par les modifications n°14 et 28. Le troisième alinéa relatif au besoin fonctionnel a été inséré par la modification n°28.

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 d'inspecteur principal 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 conditions¹¹⁶ suivantes:

1. a) soit compter 7 ans d'ancienneté dans le niveau A;
b) soit compter 3 ans¹¹⁷ dans le niveau A et 15 ans de services effectifs parmi le personnel technique;
2. avoir une évaluation favorable;

Article 116¹¹⁸

Les agents techniques du niveau A pourront accéder au grade de directeur technique (A7)¹¹⁹ aux conditions suivantes :

1. compter 12 ans d'ancienneté dans le niveau A;
2. avoir une évaluation favorable.

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

Article 117 - Du niveau B

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 A¹²⁰

Les Secrétaires techniques (fonction programmeur) et secrétaires techniques-chefs (même fonction) pourront accéder au grade d'analyste conceptuel (A1) s'ils satisfont aux conditions¹²¹ 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.

¹¹⁶ La troisième condition relative aux examens linguistiques a été supprimée par la modification n°28.

¹¹⁷ La modification n°8 a fait passer la condition d'ancienneté de 4 ans à 3 ans.

¹¹⁸ L'article 116 a été modifié par la modification n°13.

¹¹⁹ Les mots « , de directeur-ingénieur en chef (A8) ou directeur général (A9) » ont été supprimés par la modification n°34.

¹²⁰ Le paragraphe relatif aux conditions d'accès au grade d'I.T. Manager a été introduit par la modification n°11.

¹²¹ La quatrième conditions, relative aux examens linguistiques, a été modifiée par la modification n°4, puis supprimée par la modification n°28.

Les Secrétaires techniques (fonction programmeur) et secrétaires techniques-chefs (B4) pourront accéder au grade d'I.T. Manager (A4) 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 A¹²²

- 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 A¹²³ ;
 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.

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

Article 119 - Du niveau C vers le niveau B¹²⁴

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

- 1.¹²⁵ 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 1921.
2. avoir une évaluation favorable
3. satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3.

Article 120 - Du niveau B

Les secrétaires techniques (fonction bibliothécaire¹²⁶) 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;

¹²² L'article 118 bis a été inséré par la modification n°11 ; il a par la suite été modifié par les modifications n°14, 28 et 29.

¹²³ La condition d'ancienneté de grade a été remplacée par une condition d'ancienneté au niveau a par la modification n°29.

¹²⁴ La modification n°32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *assistant de bibliothèque* » ; cette disposition sort ses effets le 15 juillet 2015.

¹²⁵ Point 1 tel que modifié par la modification n°9.

¹²⁶ 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 121 - Du niveau A¹²⁷

Les secrétaires techniques et les secrétaires-techniques-chefs pourront accéder au grade de bibliothécaire-gestionnaire (A1)¹²⁸ 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. Etre 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 :
 - soit brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique;
 - 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;
 - soit pour les bibliothèques publiques centrales et principales, compter 9 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire (niveau B) dans une bibliothèque reconnue;
 - 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 122¹²⁹

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 C¹³⁰

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

1. compter trois ans d'ancienneté dans une bibliothèque publique reconnue

¹²⁷ Article 121 tel que modifié par les modifications n°9, 13 et 32.

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

¹²⁸ Les termes « *secrétaire d'administration technique (fonction bibliothécaire-gestionnaire A1)* » ont été remplacés les termes « *bibliothécaire-gestionnaire A1* » par la modification n°13

¹²⁹ Article 122 tel que modifié par les modifications les modifications n°14 et 28. Le dernier alinéa concernant la possibilité d'un appel à promotion a été inséré par la modification n°28.

¹³⁰ Article modifié par la modification n°1.

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 C¹³¹

Les assistants techniques (fonction assistant de bibliothèque¹³²) 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 B¹³³

L'assistant de bibliothèque peut être promu au grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire)¹³⁴ 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 3¹³⁵;
3. avoir une évaluation favorable.

Article 124 bis - Du niveau B¹³⁶

Les secrétaires techniques (fonction bibliothécaire¹³⁷) 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;
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 A¹³⁸

Le secrétaire technique (fonction bibliothécaire) et le secrétaire technique chef, visé à l'article 124 bis, peuvent être promus¹³⁹ au grade de bibliothécaire-gestionnaire¹⁴⁰ aux conditions suivantes:

¹³¹ Article inséré par la modification n°3 et modifié par la modification n°32.

¹³² La modification n°32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *assistant de bibliothèque* » ; cette disposition sort ses effets le 15 juillet 2015.

¹³³ L'article 124 a été modifié par la modification n°1, n°13 et 26/05/2004/A/016.

¹³⁴ Les termes "*d'assistant-chef de service*" ont été remplacés par les termes « *secrétaire technique (fonction bibliothécaire)* » par la modification n°13

¹³⁵ Délibération du 26/05/2004/A/016 – Charte sociale – Personnel communal – Transfert personnel ASBL Bibliothèque du N.O. de Bruxelles – Validité des examens : le Conseil communal a décidé « *De dispenser durant une période de sept ans à dater de la date de clôture du procès-verbal de l'examen visé ci-dessus, les lauréats de l'examen organisé pour le même grade par l'A.S.B.L. Bibliothèque principale du N.O. de Bruxelles, des épreuves de l'examen de recrutement ou de promotion au grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire-adjoint- niveau B) telles que figurant dans le statut administratif du personnel communal.* »

¹³⁶ Article inséré par la modification n°3.

¹³⁷ La modification n°32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par « *bibliothécaire* » ; cette disposition sort ses effets le 15 juillet 2015.

¹³⁸ Article modifié par les modifications n°1, 13 et 33.

¹³⁹ 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* ». Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

¹⁴⁰ Le terme « *bibliothécaire* » a été remplacé par la modification n°13.

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 A¹⁴¹

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 A¹⁴²

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 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;

¹⁴¹ L'article 125 bis a été inséré par la modification n°1 ; puis modifié par les modifications n°14 et 28. Le dernier alinéa concernant la possibilité d'un appel à promotion a été inséré par la modification n°28.

¹⁴² L'article 125 ter a été modifié par les modifications n°14 et 28.

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 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 A¹⁴³

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.]

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

Article 144 – Du niveau E1 vers le niveau D1¹⁴⁴

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, 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.

¹⁴³ Nouvel article 133 inséré par la modification n° 14. Cet article a été profondément remanié par la modification n°28.

¹⁴⁴ La modification n°33 a remplacé l'article 144 original par le texte actuel. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

L'article original était le suivant :

« *Article 144 - Du niveau E*

L'ouvrier auxiliaire (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 ouvrier 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 145 – Du niveau E4 vers le niveau D4¹⁴⁵

L'agent recruté ou promu au grade de responsable d'équipe (E4) 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.

L'agent recruté sur base d'un contrat de travail, régit par la loi du 3 juillet 1978, 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 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 ouvriers¹⁴⁶ 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 D¹⁴⁷ ;
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 C

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

¹⁴⁵ La modification n°33 a remplacé l'article 145 original par le texte actuel. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

L'article original était le suivant :

« *Article 145 - Du niveau E vers le niveau D*

L'ouvrier auxiliaire pourra accéder au grade d'adjoint ouvrier (D1) s'il réunit les conditions suivantes:

1. *compter 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau E;*
2. *avoir une évaluation favorable;*
3. *réussir un examen d'accession au niveau D dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 au présent règlement. »*

¹⁴⁶ Les termes « *ouvriers auxiliaires et les* » ont été ajoutés par la modification n°24.

¹⁴⁷ Les termes « *dans un grade du niveau E ou* » ont été ajoutés par la modification n°24.

Article 149 - Du niveau C¹⁴⁸

Les assistants ouvriers pourront accéder au grade d'assistant ouvrier-chef (C4)¹⁴⁹ 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.

Article 150 [abrogé]¹⁵⁰

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.

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.¹⁵¹

¹⁴⁸ Le deuxième alinéa, relatif à une mesure transitoire qui n'était plus d'application, a été supprimé par la modification n°28. Le texte de cet alinéa était le suivant :

« *Par mesure transitoire, les agents nommés à titre définitif dans un grade ouvrier du niveau D en fonction à la date du 31.12.1994 sont réputés, pour l'application du présent article, appartenir au niveau C durant 7 ans à dater de la date d'insertion du niveau C dans la charte sociale.* »

¹⁴⁹ La délibération du 17 décembre 1997, adoptant le règlement sur le recrutement et l'avancement du personnel communal, avec effet au 1^{er} janvier 1998, diffère dans les deux langues. La délibération en langue française prévoit au accès au grade d' « assistant technique-chef (C4) », alors que la délibération en langue néerlandaise prévoit un accès au grade de « *hoofdassistent arbeider (C4)* ». Les programmes d'examens repris à l'annexe 3 pour le personnel ouvrier – article 30 à 34 – reprennent un programme d'examen vers le grade d'assistant technique-chef (C4) dans les deux langues.

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

¹⁵⁰ La modification n°8 a abrogé l'article 150 avec effet au 1^{er} septembre 2003. 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.* ».

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.

Article 154 [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 :
 - l'avertissement;
 - la réprimande;
- 2° sanctions majeures :
 - la retenue de traitement;
 - la suspension;
 - la rétrogradation;
- 3° sanctions maximales:
 - la démission d'office;
 - la révocation¹⁵²

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.

¹⁵¹ La référence au personnel de police à été supprimé par la modification n°6.

¹⁵² 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 – publié au Moniteur Belge du 28 mars 2012, page 20.029.

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, sont considérées 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.

Titre X - Des dispositions générales et des dispositions 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.

ANNEXE 1 - DES DIPLOMES OU CERTIFICATS REQUIS EN MATIERE DE RECRUTEMENT AINSI QUE LES CONDITIONS SPECIFIQUES POUR DES GRADES DETERMINES

Du niveau A

Personnel administratif

1A. Secrétaire communal

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) et diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par le Roi.

1B. Receveur communal

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.¹⁵³ Secrétaire d'administration (Administration générale)

Master (ou licence) reconnu par une des Communautés belges.

1D.¹⁵⁴ Gestionnaire des Ressources humaines

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long en rapport avec la fonction (notamment diplôme en gestion des ressources humaines, diplôme en psychologie du travail et des organisations, ...)

1E.¹⁵⁵ Conseiller financier (niveau A6)

- Diplôme de Master / Licence en Sciences économiques / Sciences de gestion / Sciences commerciales / Sciences administratives / Sciences politiques / Ingénieur de gestion / Ingénieur commercial ou diplôme équivalent.
- Compter au minimum 10 ans d'expérience en comptabilité et/ou analyse financière.

2. Secrétaire d'administration (fonction information)

Diplôme de licencié en communication appliquée obtenu dans la section "Presse et information" ou "Relations publiques"

2 bis. Secrétaire d'administration (spécialité coordinateur des activités culturelles)

Diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat.

¹⁵³ Point 1C modifié par la modification n° 15.

¹⁵⁴ Le point 1D a été inséré par la modification n°1 et modifié par la modification n°26.

¹⁵⁵ Le point 1E a été inséré par la modification n°19

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

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

4 bis. Intervenant psychosocial¹⁵⁶

- 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

5.¹⁵⁷ **Bibliothécaire-gestionnaire (bibliothèque francophone)**

- 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
 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;
 4. soit pour les bibliothèques locales, compter 3 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire dans une bibliothèque publique reconnue.

6. Bibliothécaire (bibliothèque néerlandophone) :

- a. Diplôme de fin d'études délivré par un établissement de sciences bibliothéconomiques agréé;
- b. Certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique;
- c. 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. Architecte-urbaniste :

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.

8. Architecte :

Diplôme d'architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977, relative à l'organisation de l'enseignement de l'architecture.

9. Ingénieur industriel :

Diplôme d'ingénieur industriel (section: construction civile) délivré conformément à la loi du 18 février 1977, concernant l'organisation de l'enseignement supérieur

¹⁵⁶ Le point 4bis a été inséré par la modification n°4 et modifié par la modification n°27.

¹⁵⁷ Le point 5 a été modifié par les modifications 9 et 32. La modification n°32 a remplacé les termes « bibliothécaire-gradué » par « bibliothécaire » ; cette disposition sort ses effets le 15 juillet 2015.

technique de type long ou diplôme assimilé à celui d'ingénieur industriel en vertu de la loi précitée.¹⁵⁸

9 bis. Conseiller en prévention (niveau A)¹⁵⁹

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 diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi et attestation dont il résulte qu'il a terminé avec fruit, un cours reconnu de formation complémentaire du premier ou second niveau.

9 ter. Conseiller pédagogique¹⁶⁰

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

9 quater. Inspecteur en matière de permis d'environnement¹⁶¹

Diplôme de master (ou licence) - reconnu par une des communautés belges - à finalité scientifique ou technique

10. Ingénieur industriel horticole :

Diplôme d'ingénieur industriel en horticulture ou agriculture.

11. Analyste conceptuel :

Diplôme de licencié en informatique, en sciences économiques ou d'ingénieur.

11 bis. I.T. Manager¹⁶² :

- 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.

11 ter Administrateur système & réseau (niveau A)¹⁶³ :

Diplôme de Master / Licence (reconnu par une des communautés belges) dans le domaine informatique.

¹⁵⁸ 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

¹⁵⁹ Point inséré par la modification n° 6.

¹⁶⁰ Point inséré par la modification n° 16.

¹⁶¹ Le point 9 quater a été inséré par la modification n° 18.

¹⁶² Point 11bis inséré par la modification n°11.

¹⁶³ Le point 11ter 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 quater Webmaster (niveau A)¹⁶⁴ :

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.

11 quinquies¹⁶⁵ **Maître en informatique**

Diplôme de maître en informatique.

Personnel médico-social et pédagogique

12. Médecin vétérinaire :

Diplôme de médecine vétérinaire + inscription à l'ordre des médecins vétérinaires.

13. Médecin-pédiatre :

Diplôme de médecin-pédiatre + inscription à l'ordre des médecins.

Niveau B

Personnel administratif

14.¹⁶⁶ **Secrétaire administratif (services généraux)**

- 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. Brevet d'Études supérieures (B.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative.
- c. Diplôme d'Études Spécialisées (D.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative.
- d. Certificat de réussite du cycle de base en Management communal, délivré par l'École Régionale d'Administration Publique (ERAP).
- e. 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).

15.¹⁶⁷ **Secrétaire technique (fonction agent chargé de l'information) :**

Diplôme de gradué en rapport avec la fonction (orientation communication, journalisme, techniques de diffusion, ...) ou de candidat (orientation communication).

¹⁶⁴ Le point 11 quater a été inséré par la modification n°17.

¹⁶⁵ La modification n°26 a inséré **un deuxième article 11 ter** concernant les exigences pour le nouveau grade de « *Maître en informatique* » ; le point 11 ter préexistant concerne l' « *Administrateur système & réseau (niveau A)* » et doit être conservé.

¹⁶⁶ 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 avec effet au 15 juillet 2015 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.

¹⁶⁷ Le point 15 a été modifié par la modification n°1

16. Secrétaire administratif (fonction archiviste) :

- 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).
- b. Diplôme de gradué en sciences bibliothéconomiques et bibliographiques.

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

Personnel technique

20.¹⁶⁸ Secrétaire technique (fonction bibliothécaire¹⁶⁹ – bibliothèque francophone) :

- a. Diplôme de gradué de bibliothécaire documentaliste
- b. Diplôme de gradué et compter 9 ans d'ancienneté à temps plein d'assistant de bibliothèque¹⁷⁰ (niveau C) dans une bibliothèque reconnue dans le cadre du décret du 28.2.1978 ou de la loi du 17.10.1921.

21. Secrétaire technique (fonction bibliothécaire¹⁷¹ - bibliothèque néerlandophone) :
Diplôme de gradué de bibliothécaire documentaliste et certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique

22. Secrétaire technique (fonction dessinateur) :
Diplôme de gradué ou certificat de dessinateur en constructions civiles

22 bis.¹⁷² Secrétaire technique (fonction graphiste) :
Diplôme de gradué en rapport avec la fonction (arts plastique, arts décoratifs, industrie graphique, ...).

23.¹⁷³ Secrétaire technique (fonction Conducteur des travaux)
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.

¹⁶⁸ Le point 20 a été modifié par les modifications n°9 et 32.

¹⁶⁹ La modification n°32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par le terme « *bibliothécaire* » ; cette modification sort ses effets le 15 juillet 2015.

¹⁷⁰ La modification n°32 a remplacé les termes « *bibliothécaire-adjoint* » par les termes « *assistant de bibliothèque* » ; cette modification sort ses effets le 15 juillet 2015.

¹⁷¹ La modification n°32 a remplacé les termes « *assistant-chef de service* » par le terme « *bibliothécaire* » ; cette modification sort ses effets le 15 juillet 2015.

¹⁷² Le point 22bis a été inséré par la modification n°1.

¹⁷³ 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

23 bis.¹⁷⁴ Conseiller en prévention (niveau B)

Diplôme ou certificat de l'enseignement supérieur de type court ou le diplôme de candidat et attestation dont il résulte qu'il a terminé avec fruit, un cours reconnu de formation complémentaire du premier ou second niveau.

24.¹⁷⁵ Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques)

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.

25. [Point regroupé avec le point 24 par la modification n°31]

25 bis¹⁷⁶ Secrétaire technique - fonction Gestionnaire système & réseau :

Diplôme de Bachelor / Graduat (reconnu par une des communautés belges) - dans le domaine informatique.

25 ter¹⁷⁷ Secrétaire technique - fonction Webmaster :

Diplôme de Bachelor / Graduat (reconnu par une des communautés belges) - dans le domaine informatique.

Personnel médico-social

26.¹⁷⁸ Secrétaire technique (fonction travailleur psycho-médico-social)

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, ...

27. [Point regroupé avec le point 26 par la modification n°31]

¹⁷⁴ Le point 23bis a été inséré par la modification n°6.

¹⁷⁵ Le point 24 original concernant la fonction de « *Secrétaire technique (fonction architecture du jardin et du paysage ou horticulture)* ». La modification n°31 l'a regroupé avec la fonction de « *Secrétaire technique (autre que dessinateur et contrôleur-adjoint des travaux)* » prévue au point 25, sous l'intitulé « *Gestionnaire de dossiers techniques* ».

¹⁷⁶ Le point 25bis a été inséré par la modification n°17.

¹⁷⁷ Le point 25ter a été inséré par la modification n°17.

¹⁷⁸ Le point 26 original concernait la fonction de « *Secrétaire technique (fonction infirmier)* ». La modification n°31 l'a regroupé avec la fonction de « *Secrétaire technique (fonction assistant social)* » prévue au point 27, sous l'intitulé « *Travailleur psycho-médico-social* ».

Niveau C

Personnel administratif

28.¹⁷⁹ Assistant administratif (services généraux)

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.

28 bis¹⁸⁰ Assistant administratif (fonction hôtesse d'accueil, téléphoniste) :

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction (option accueil - tourisme, ...).

29.¹⁸¹ Gardien de la paix-constatateur

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.

Personnel technique

30. Assistant technique (fonction assistant de bibliothèque - bibliothèque néerlandophone) :

Diplôme de fin d'études de l'enseignement secondaire supérieur + certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique

31. Assistant technique (bibliothèque francophone) :

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

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.

31 bis. Assistant technique (fonction contrôleur adjoint des travaux) :

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.

¹⁷⁹ Ce point a été adapté par la modification n°31.

¹⁸⁰ 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.

¹⁸¹ Un point 29 a été réintroduit par la modification n°30.

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

31 ter Assistant technique – fonction Helpdesk¹⁸² :

Certificat d'études secondaires supérieures ainsi qu'une expérience de minimum 1 an dans le domaine informatique.

Personnel médico-social et pédagogique

32. Assistant technique (fonction puéricultrice) :

Brevet de puéricultrice ou brevet de monitrice en collectivité d'enfants.

33. Assistant technique (fonction surveillant-éducateur) :

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.

Personnel ouvrier

34. Assistant ouvrier (fonctions électricien - mécanicien - menuisier - soudeur – Ferronnier¹⁸³ – plombier - imprimeur - maçon - vitrier - jardinier - peintre – détaggeur – coach-contrôleur propreté publique¹⁸⁴ – chauffagiste - relieur - cuisinier ...):

Diplôme ou certificat de l'enseignement technique ou professionnel secondaire supérieur 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 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.

Le permis B est exigé pour les fonctions suivantes : électriciens, mécanicien, menuisier, soudeur, ferronnier, plombier, maçon, vitrier, peintre, chauffagiste, détaggeur, jardinier, coach-contrôleur propreté publique.¹⁸⁵

Niveau D

Personnel administratif

35.¹⁸⁶ Adjoint administratif – services généraux

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.

A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction administrative.

¹⁸² Le point 31ter a été inséré par la modification n°17.

¹⁸³ La fonction « *siersmid* » est reprise dans la version en langue néerlandaise de la modification n°29 ; mais la mention de la fonction de « *ferronnier* » n'est pas reprise dans la délibération en langue française à cet endroit du texte.

¹⁸⁴ La modification n°29 a introduit la fonction « *coach-contrôleur propreté publique* »

¹⁸⁵ L'alinéa concernant l'exigence du permis B a été inséré par la modification n°29.

¹⁸⁶ Le point 35 a été modifié par les modifications n°2 et 27.

35 bis.¹⁸⁷ Adjoint administratif (fonction réceptionniste) :

Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou 3 ans d'ancienneté de service¹⁸⁸ dans la spécialité.

35 ter. Adjoint administratif (fonction Contrôleur du stationnement réglementé)¹⁸⁹

- 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. A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction susmentionnée.
- Expérience professionnelle dans le contrôle du stationnement réglementé.

35 quater. Gardien de la paix¹⁹⁰

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.

- 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. A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction susmentionnée.
- Avoir suivi une formation délivrant l'attestation de gardien de la paix.

Personnel technique

36. Adjoint technique (fonction employé de bibliothèque - bibliothèque néerlandophone) :

Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur + certificat d'aptitude à gérer une bibliothèque publique

Personnel médico-social

37. Adjoint technique (fonction aide-familiale) :

Certificat de capacité délivré par le Ministère de la Santé publique et de la Famille - conformément aux A.R. des 12.10.1951 et 7.7.1953

38. Adjoint technique (fonction surveillant-éducateur) :

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 service¹⁹¹.

¹⁸⁷ Le point 35 bis a été inséré par la modification n°1.

¹⁸⁸ La modification n°33 a remplacé les mots « 10 ans d'expérience » par les mots « 3 ans d'ancienneté de service ». Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

¹⁸⁹ Ce point a été inséré par la modification n°29.

¹⁹⁰ Ce point a été introduit par la modification n°29 ; il a été modifié par la modification n°30.

¹⁹¹ La modification n°33 a remplacé les mots « 5 années de pratique dans la spécialisation de l'emploi à conférer » par les mots « 3 ans d'ancienneté de service ». Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

Personnel ouvrier

39.¹⁹² **Adjoint-ouvrier (fonctions ferronnier - serrurier - soudeur à l'autogène – élagueur - plafonnier – mécanicien-chauffeur de tracteur – préposé aux festivités – imprimeur – relieur) :**
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.
Le mécanicien-chauffeur de tracteur devra en outre être titulaire d'un permis de conduire B.

40.¹⁹³ **Adjoint ouvrier (fonction préposé au bassin d'apprentissage)**
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.¹⁹⁴ A défaut d'être titulaire d'un des diplômes ou certificats, repris ci-avant, les candidats devront compter 3 ans d'ancienneté de service.¹⁹⁵
L'intéressé devra en outre lors de son recrutement pouvoir justifier de la connaissance de la technique de réanimation.
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.

¹⁹² La modification n°33 a modifié le corps du point 39. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

La version précédente du point était la suivante :

« *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 années de pratique dans la spécialisation de cet emploi.

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

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.* »

¹⁹³ Le point 40 a été adapté par les modification n°2, 31 et 33.

¹⁹⁴ 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.* »

¹⁹⁵ La modification n°33 a complété le premier alinéa du point 40 par la phrase suivante : « *A défaut d'être titulaire d'un des diplômes ou certificats, repris ci-avant, les candidats devront compter 3 ans d'ancienneté de service.* ». Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

41.¹⁹⁶ Adjoint ouvrier (fonctions ouvrier de la propreté publique – ouvrier de la signalisation routière – ouvrier logistique - ouvrier chargé de l'entretien et de la surveillance de la salle omnisports, des installations sportives et des dépendances – fossoyeur-porteur – aide-arpenteur – plombier – maçon - électricien – soudeur – ferronnier – menuisier – jardinier – peintre – mécanicien – magasinier – chauffeur d'auto – chauffeur d'autocar – 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'Etat civil – afficheur, ...)

Diplôme ou certificat d'études techniques secondaires inférieurs en rapport avec la fonction 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.

Le diplôme ou certificat d'études moyennes du degré inférieur sera également pris en considération pour l'admission à l'emploi de magasinier.

L'ouvrier chauffagiste devra en outre posséder une expérience pratique en matière de chauffage, notamment en ce qui concerne la régulation.

Le chauffeur d'auto devra en outre être porteur du permis de conduire C.

Le chauffeur d'autocar devra en outre être porteur du permis de conduire D et satisfaire aux prescriptions légales régissant les transports de personnes.

Le permis B 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.

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.

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.

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

44.¹⁹⁷ 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 infrastructures sportives – aide-jardinier – aide d'ouvrier qualifié - aide-senior,....)

¹⁹⁶ Le point 41 a été modifié par les modifications n°1, 29, 31 et 33.

La modification n°33 a repris l'ensemble du point afin de corriger les disparités existante entre la version en langue française et celle en langue néerlandaise. Cette modification prend effet le 1^{er} janvier 2016.

¹⁹⁷ Le point 44 a été modifié par 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

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.]

Annexe 2 - DES EXAMENS DE RECRUTEMENT

Les épreuves autres que celles reprises ci-après peuvent être écrites et/ou orales¹⁹⁸ :

- 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. <u>Secrétaire communal</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve 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>Epreuve 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).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Epreuve¹⁹⁹ sur des matières déterminées (éliminatoire)</u></p> <p>1. <u>Matières imposées</u></p> <p>a) Constitution belge</p> <p>b) Droit administratif Conseil d'Etat Régie et Association de communes, Etablissements subordonnés aux communes</p> <p>c) Lois sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale</p>	<p>1/2</p> <p>2</p> <p>1/2</p>	<p>5/10</p> <p>20²⁰⁰/40</p> <p>5/10</p>

¹⁹⁸ Ce principe a été introduit par la modification n°6.

¹⁹⁹ Depuis la modification n°6, cette épreuve peut être écrite ou orale.

²⁰⁰ Le texte en langue française prévoit un minimum exigé de 20/40 pour cette matière ; ceci en contradiction avec le texte en langue néerlandaise qui prévoit un minimum exigé de 24/40.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

d) Loi communale	2	20/40
2. <u>Matières à option (une au choix)</u>	1	10/20
Finances publiques et droit budgétaire		
Economie politique		
Les candidats devront satisfaire aux examens linguistiques organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR) en vue d'établir leur connaissance suffisante écrite et orale de la deuxième langue (niveau 1 du personnel de l'Etat - articles 9, §1, et 11 de l'arrêté royal du 30 novembre 1966). ²⁰¹		

2. <u>Receveur communal</u> ²⁰²		Minima requis par épreuves et répartition des points
A.	<u>Epreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- 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>Epreuve 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.	<u>60/100</u>
C.	<u>Epreuve 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 de conflit, la gestion de l'agressivité, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		180/300

2bis. <u>Conseiller financier</u> ²⁰³		Min. requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérale et fédérées, et des pouvoirs locaux	10 points
	- Comptabilité et finances: - Comptabilité communale - Analyse financière	60 points

²⁰¹ Modification n°4.

²⁰² Programme d'examen tel que modifié par la modification n°21 ; cette modification sort ses effets le 1^{er} juillet 2010.

²⁰³ Programme d'examen ajouté par la modification n° 19.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	- Finances publiques et droit budgétaire	
	- Management: - 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.	<u>60/100</u>
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, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		<u>180/300</u>

3. <u>Secrétaire d'administration (A1)</u> ²⁰⁴		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 fédérale 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. Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: données de base, articles de journaux, tableaux statistiques, ...). 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.	60/100
C	<u>Épreuve orale</u> Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation, certaines aptitudes	60/100

²⁰⁴ Programme d'examen modifié par les modifications n° 15 et 26.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	comme par exemple la gestion du stress, l'assertivité, la capacité d'adaptation, la gestion de l'agressivité, la capacité d'expression, ... Le candidat est confronté à un cas pratique de management, et dispose d'une heure pour se préparer.	
TOTAL		180/300

3 bis. <u>Gestionnaire des ressources humaines</u> ²⁰⁵		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Epreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- Outils et principes de gestion des ressources humaines	50 points
	- Principes de psychologie du travail et des organisations	30 points
	- Notions de législation sociale	10 points
	- Principes généraux du fonctionnement des pouvoirs locaux	10 points
B.	<u>Epreuve professionnelles</u> Cet exercice de simulation professionnelle vise à mesurer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction. Face à une situation qui leur est présentée, les candidats doivent livrer des éléments d'analyse, rendre un avis, proposer des solutions, préciser de quelle manière ils envisagent de les mettre en œuvre ...	<u>60/100</u>
C.	<u>Epreuve orale</u> Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation des candidats, ainsi que certaines compétences, telles que le développement d'une vision, la capacité d'analyse, la gestion des risques, la recherche de solutions, la gestion du changement, la récolte d'informations, le respect des règles de confidentialité, la négociation, la communication, le management d'équipe et la mobilisation des collaborateurs, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		180/300

4. ²⁰⁶	<u>Secrétaire d'administration (fonction information)</u>	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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 deux parties nettement	4	48/80

²⁰⁵ Le programme d'examen a été introduit par la modification n°1, et modifié par les modifications n°3, n°4, n°6, n°20 et n°26. La modification n°20 a supprimé la partie E de l'examen, relative à la Loi communale.

²⁰⁶ Le programme d'examen est été modifié par les modifications n°3, 4 et 20. L'alinéa concernant les examens linguistiques a été modifié par la modification n°4 ; la modification n°20 a supprimé la partie d de l'examen relative à l'épreuve au sujet de la loi communale.

	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 de 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.		
B.	<u>Epreuve orale</u> Epreuve 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.	2	24/40
C.	<u>Epreuve 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
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).			

4 bis.	<u>Secrétaire d'administration (fonction coordinateur des activités culturelles)</u> ²⁰⁷	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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 deux parties nettement distinctes : a) un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées;	4	48/80

²⁰⁷ 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 le Loi communale.

	<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>		
B.	<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Epreuve 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>Epreuve technique (écrit/oral)</u></p> <p>a) Connaissance de la législation en matière de coordination des activités culturelles;</p>	1	10/20
	<p>b) Rapport/conversation sur l'organisation d'une activité en collaboration avec plusieurs acteurs culturels;</p>	1	10/20
	<p>c) Elaboration d'un plan d'action (rapport d'activité et rapport d'évaluation)</p>	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 ²⁰⁸		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>	60/100

²⁰⁸ Programme d'examen modifié par les modifications n° 24 et 30 et 31.

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 ²⁰⁹
	- Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)*	60 points ²¹⁰
	* 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

6. <u>Agent chargé de l'information</u> ²¹¹		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. 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. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties de travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe. Au cours de la conférence, les candidats sont autorisés à prendre des notes.	4	48/80
B.	<u>Epreuve orale</u> Epreuve 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,	2	24/40

²⁰⁹ 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.

²¹⁰ 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.

²¹¹ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n°3, 4 et 20. La modification n°4 a modifié l'alinéa relatifs aux examens linguistique ; la modification n°20 a supprimé la partie D de l'examen, relative à l'épreuve concernant la Loi communale.

	etc.		
C.	<u>Epreuve technique</u> (éliminatoire)		
	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. 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. <u>Assistant administratif – Services généraux</u> ²¹²		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> 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'autodévelopper, la capacité à trouver des solutions.	60/100
TOTAL		180/300

7 bis. <u>Assistant administratif (fonction téléphoniste-hôte/hôtesse d'accueil)</u> (Niveau de l'enseignement secondaire supérieur)	Coefficients d'importance	Minima requis
---	---------------------------	---------------

²¹² Le programme d'examen a été modifié par les modifications n°4, 6, 20, 24 et 30.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

A.	<u>Epreuve 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>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>Epreuve écrite/orale sur des matières déterminées (éliminatoire)</u>	5	60/100
	- Epreuve 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
	- Epreuve 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'Etat). Ils sont organisés par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR). (modification n°4)]			

Niveau D

8.	<u>Adjoint administratif – Services généraux</u> ²¹³	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

²¹³Programme d'examen modifié par les modifications n°4, 6 et 24.

9. <u>Adjoint administratif (fonction huissier-messager-centraliste-téléphoniste)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Rédaction</u> (éliminatoire) - 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>Epreuves</u> portant sur les matières suivantes (éliminatoire):		
	a) Problèmes à finalités mathématiques permettant d'apprécier les capacités de raisonnement (écrit)	1	10/20
	b) Utilisation du matériel technique ²¹⁴	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). (modification n°4)]			

9 bis. <u>Adjoint administratif</u> ²¹⁵ (fonction réceptionniste) (Niveau de l'enseignement secondaire inférieur)		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuves écrites</u>	6	72/120
	1. <u>Rédaction</u> (éliminatoire) - l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe	4	40/80
	2. <u>Epreuve</u>		
	- Problèmes à finalité mathématique permettant d'apprécier les capacités de raisonnement (écrite)	1	10/20
	- Notions de droit communal (écrit/orale) ²¹⁶	1	10/20
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>Epreuve orale/écrite sur des matières déterminées</u> (éliminatoire)	5	60/100
	- Epreuve devant permettre d'apprécier la capacité des candidats à répondre aux attentes des visiteurs	3	30/60

²¹⁴ La modification n°6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

²¹⁵ Modification n°2.

²¹⁶ Possibilité d'examen oral introduite par la modification n°6.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	(recherche d'informations dans une documentation donnée, sélection des documents à remettre aux visiteurs par rapport à une demande,		
	- Epreuve devant permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à gérer les appels téléphoniques	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. 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). (modification n°4)]</p>			

9 ter <u>Adjoint administratif (Fonction Contrôleur du stationnement réglementé)</u> ²¹⁷		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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>Epreuve 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

9 quater <u>Gardien de la paix</u> ²¹⁸		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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	60/100

²¹⁷ Programme d'examen inséré par la modification n°29.

²¹⁸ 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 ».

	<p>rédactionnelle, ...</p> <p>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.</p>	
C.	<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>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, ...</p>	60/100
	TOTAL	180/300

PERSONNEL TECHNIQUE

Niveau A

		Coefficients d'importance	Minima requis
10. ²¹⁹	Secrétaire d'administration (fonction bibliothécaire-gestionnaire - bibliothèque francophone)		
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (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: 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.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Epreuve 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>Epreuve 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

²¹⁹ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n°1 et n°6.

	c) Notions d'informatique	1	10/20
--	---------------------------	---	-------

11. ²²⁰	<u>Secrétaire d'administration (bibliothécaire-bibliothèque néerlandophone)</u>	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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>Epreuve 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.	<u>Ingénieur industriel horticole</u>	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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

²²⁰ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n°1 et 6.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	<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>Epreuve 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>Epreuve technique (orale/écrite) : (éliminatoire)</u></p> <p>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)</p> <p>b) Création et aménagement des espaces verts et de repos</p> <p>c) Connaissance des espèces végétales ligneuses et molles</p> <p>d) Gestion d'une pépinière horticole</p> <p>e) Gestion et exploitation de la forêt</p> <p>f) Horticulture générale</p> <p>g) Lutte contre les parasites des plantes</p> <p>h) Notions des codes rural, civil et forestier.</p>	2	20/40
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		2	20/40
		2	20/40
		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. 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). (modification n°4)]</p>			

13. <u>Analyste conceptuel</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (éliminatoire): Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.</p>	4	48/80

	<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>		
B.	<p><u>Epreuve 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>Epreuve pratique professionnelle (éliminatoire)</u></p> <p>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.</p>	2	20/40
	<p>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).</p>	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). (modification n°4)]</p>			

13 bis <u>IT-manager</u> ²²¹		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (éliminatoire)</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>	2	24/40

²²¹Point 13 bis inséré par la modification n° 11

	<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>		
B.	<p><u>Epreuve 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, aptitude à planifier le travail de l'équipe, mise en place d'outils de gestion).</p>	4	48/80
C.	<p><u>Epreuve pratique professionnelle (éliminatoire)</u></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) ²²²		Min. requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>

²²² Le point 13ter a été inséré par la modification n° 17.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	- 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 : - 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	<u>60/100</u>
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, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		<u>180/300</u>

13quater. Webmaster (niveau A) ²²³		Min. 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 ²²⁴ Maître en informatique	Minima requis par épreuve et répartition des points
---	---

²²³ Le point 13quater a été inséré par la modification n° 17.

²²⁴ La modification n°26 a inséré **un deuxième point 13ter**. Il est repris ici comme article 13 quinquies

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

A	<u>Épreuve de connaissance</u> Connaissances dans les domaines de l'informatique communale utiles à la fonction	<u>60/100</u>
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.	<u>60/100</u>
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 ...	<u>60/100</u>
TOTAL		<u>180/300</u>

14. <u>Architecte-urbaniste</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (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 : 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>Epreuve 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.	Epreuves scientifique et pratique (éliminatoire) a) <u>partie écrite</u> - Elaboration, d'après un programme, d'un projet d'urbanisation	5	60/100

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

- Perspective du projet à main levée	2	20/40
b) <u>partie orale</u>		
- 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). (modification n°4)]

15. ²²⁵ <u>Architecte</u>	Coefficients d'importance	Minima requis
A. <u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (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: 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>Epreuve 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

²²⁵ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n°1.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

C.	<u>Epreuves scientifique et pratique (éliminatoire)</u>	11	132/220
	a) <u>partie écrite</u>		
	- Elaboration, d'après un programme, d'un projet simple d'habitation ou de bâtiment public	5	60/100
	- Perspective de l'immeuble à main levée	2	20/40
	b) <u>partie écrite/orale</u>		
	- 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
<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. 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). (modification n°4)]</p>			

15bis. Inspecteur en matière de permis d'environnement ²²⁶		Min. requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- 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
	- Evaluation 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.	<u>60/100</u>
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	<u>60/100</u>

²²⁶Le point 15bis a été inséré par la modification n° 18.

ce, aussi bien sur le plan du contenu que sur le plan organisationnel.	
Total	<u>180/300</u>

16. <u>Ingénieur industriel</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve 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;</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>	4	48/80
B.	<p><u>Epreuve 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)</p>	2	24/40
C.	<p><u>Epreuves scientifique et pratique (éliminatoire)</u></p> <p>a) <u>partie écrite</u></p> <p>- Connaissance de la loi sur le bien-être</p> <p>- Bâtiments - plan et méthode</p> <p>- Dessin à main levée</p> <p>b) <u>partie orale</u></p> <p>- Technologie du bâtiment : les matériaux et leur mise en œuvre</p> <p>- Hygiène du bâtiment : Généralités - Installations techniques</p> <p>- Notions de code civil, d'informatique et de droit public</p>	1 1 1 1 1 1	10/20 10/20 10/20 10/20 10/20 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. 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</p>			

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). (modification n°4)]

16 bis. ²²⁷	<u>Conseiller en prévention</u>	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (éliminatoire): 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
B.	<p><u>Epreuve 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>Epreuves scientifique et pratique écrite ou orale</u> (éliminatoire)</p> <p>A. a) Connaissance de la loi sur le bien-être</p> <p>b) Code du bien-être au travail</p> <p>c) RGPT (règlement général pour la protection du travail)</p> <p>d) RGIE (règlement général sur les installations électriques)</p> <p>e) Lois et arrêtés divers</p> <p>B. a) Substances dangereuses</p> <p>b) Machines et outils</p> <p>c) Structures</p> <p>d) Aménagements et hygiène des lieux de travail</p>	1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20
		1	10/20

²²⁷ Le point 16 bis a été inséré par la modification n°6.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

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 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).

16 ter. Conseiller pédagogique ²²⁸		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 (Etat 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> 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, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport. Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: projet pédagogique, règlement, rapport d'évaluation, ...). Le candidat est invité à dresser un compte rendu de la situation présentée, et de répondre à une (des) question(s) d'ordre général (constituant une ligne directrice pour le rapport).	60/100
C	<u>Épreuve orale</u> 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.	60/100
TOTAL		180/300

²²⁸Point 16ter ajouté par la modification n° 16.

Niveau B

17. <u>Secrétaire technique (fonction Conducteur des travaux)</u> ²²⁹		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> Connaissances approfondies dans les domaines suivants : - 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
18. <u>Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques)</u> ²³⁰		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u>	60/100

²²⁹ 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* ».

²³⁰ 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 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.

	<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> 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) Cadastre et immeubles à l'abandon - 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 Mobilité urbaine - 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 Autre(s) matière(s) à option : En fonction des postes à pouvoir, le Collège pourra déterminer une(des) matière(s) à option supplémentaires.	80 points
B.	<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.	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

[La modification n°30 a fusionné le point 19 avec le point 18.]

20. ²³¹ <u>Secrétaire technique (fonction archiviste -bibliothécaire-documentaliste)</u> <u>(Etudes moyennes du degré supérieur et bibliothéconomiques et bibliographiques)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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>Epreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> ²³²	4	48/80
	a) Catalographie, description de titre et classement par rubrique	2	20/40
	b) Notions d'informatique	2	20/40

21. <u>Secrétaire technique (fonction bibliothécaire gradué - bibliothèque francophone)</u> ²³³		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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

²³¹ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n°1 et 6.

²³² Le texte en langue néerlandaise ne reprend pas le fait que cette épreuve est éliminatoire.

²³³ Le programme de l'examen a été modifié par la Modification n°1 et 6.

Délibération 26/05/2004/A/016 – Charte sociale – Personnel communal – Transfert personnel ASBL Bibliothèque du N.O. de Bruxelles – Validité des examens : le Conseil communal a décidé « *De dispenser durant une période de sept ans à dater de la date de clôture du procès-verbal de l'examen visé ci-dessus, les lauréats de l'examen organisé pour le même grade par l'A.S.B.L. Bibliothèque principale du N.O. de Bruxelles, des épreuves de l'examen de recrutement ou de promotion au grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire-adjoint- niveau B) telles que figurant dans le statut administratif du personnel communal.* »

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	b) Histoire générale	1	10/20
	c) Notions de droit administratif	1	10/20
	d) Notions d'informatique	1	10/20

22. ²³⁴ Secrétaire technique (fonction assistant-chef de service - bibliothèque néerlandophone)		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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>Epreuve 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>Epreuve 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	2	20/40

²³⁴ Programme d'examen modifié par les modifications n°1 et 6.

	la mise en œuvre d'un programme.		
<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. 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).²³⁵</p>			

23bis. Secrétaire technique - fonction Gestionnaire système et réseau ²³⁶		Min. requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- 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: - 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	<u>60/100</u>
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, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		<u>180/300</u>

23ter. Secrétaire technique - fonction Webmaster ²³⁷		Min. requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- 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>	<u>60/100</u>

²³⁵ La section relative aux examens linguistiques a été adaptée par la modification n°4.

²³⁶ Point 23bis ajouté par la modification n° 17.

²³⁷ Point 23ter ajouté par la modification n° 17.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	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.	
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, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		<u>180/300</u>

24. <u>Secrétaire technique (fonction dessinateur)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire) 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>Epreuves scientifique et pratique</u> (éliminatoire)	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. 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). (modification n°4)]</p>			

24.2 ²³⁸ <u>Secrétaire technique (fonction graphiste)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire) 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>Epreuves scientifique et pratique</u> (éliminatoire)	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
<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. 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 bis ²³⁹ <u>Secrétaire technique (fonction conseiller en prévention)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Les candidats sont autorisés à prendre des notes.	4	48/80
B.	<u>Epreuve orale</u> Epreuve 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.	2	24/40

²³⁸ 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.

²³⁹ Point inséré par la modification n°8

C.	<u>Epreuves 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
	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
<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. 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

25. <u>Assistant technique (fonction contrôleur-adjoint des travaux)</u> ²⁴⁰		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> Connaissances élémentaires dans les domaines suivants : - 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	60/100

²⁴⁰ Le programme de l'examen de contrôleur-adjoint des travaux a été modifié par la modification n° 23

	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, ...	
Total		180/300

25bis. Assistant technique - fonction Helpdesk ²⁴¹		Min. requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	- 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, ...	<u>60/100</u>
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, ...	<u>60/100</u>
TOTAL		180/300

26-27. <u>Assistant technique (fonction Assistant de bibliothèque - bibliothèque francophone ou néerlandophone)</u> ²⁴²		Minima requis et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	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>	<u>60/100</u>
	Catalographie, indexation et classement alphabétique et par matière	30 points
	Recherche documentaire dans les supports classiques et numériques	40 points

²⁴¹Le point 25bis a été inséré par la modification n° 17.

²⁴²Programmes d'examen (points 26 et 27) modifiés par la modification n° 15.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

	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.	<u>60/100</u>
Total		180/300

Niveau D

28. ²⁴³ <u>Adjoint technique (fonction employé de bibliothèque - bibliothèque néerlandophone)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire)</u> Rédaction (l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe)	4	48/80
B.	<u>Epreuve 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>Epreuve 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]

30 bis. ²⁴⁴ <u>Intervenant psychosocial</u>		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Epreuve de connaissance</u>	60/100
	Matière imposées : - 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 respectives des principaux acteurs du milieu psychosocial (psychologue,	60 points

²⁴³ 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.

²⁴⁴ Le point a été inséré par la modification n°4 ; il concernait le grade de criminologue. La modification n°27 l'a remplacé par l'examen donnant accès au nouveau grade d' « *intervenant psychosocial* ».

	<p>psychiatre, agent de police, gardien de la paix, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des attributions du conseil communal, du collègue échevinal, du Bourgmestre et du Secrétaire communal. - Eléments de base de procédure pénale - Connaissance de base dans la détection de trouble psychopathologiques - Connaissances de base de la théorie systémique <p>Matière à option (une au choix) :</p> <p>Aide aux victimes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eléments 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 <p>Encadrement des peines alternatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure de peines de travaux d'intérêt général - Aspect psychosociaux liés à la (re)mobilisation d'un public <p>Médiation sociale et locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Fonction managériales de la Prévention</p> <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 <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>40 points</p>
<p>B.</p>	<p><u>Epreuve professionnelle</u> 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, ... 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>	<p>60/100</p>
<p>C.</p>	<p><u>Epreuve 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</p>	<p>60/100</p>

	capacité à instaurer un climat de confiance, la capacité à gérer la complexité systémique, ... Le candidat dispose d'un temps de préparation.	
	TOTAL	180/300

[Les points 31 à 35 relatifs au personnel de police ont été supprimés par la modification n°6.]

PERSONNEL MEDICO-SOCIAL ET PEDAGOGIQUE

Niveau A

36. Médecin pédiatre ²⁴⁵		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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>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>Epreuve technique (orale)</u> portant sur les connaissances théoriques et pratiques en rapport avec la fonction : - prévention - prophylaxie des maladies contagieuses - hygiène générale - promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans	2	24/40

36 bis. Médecin vétérinaire ²⁴⁶		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u>	60/100
	a) Connaissance de la législation relative à : - 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	50 points

²⁴⁵ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n°1.

²⁴⁶ L'examen de vétérinaire a été inséré par la modification n°1. Il a ensuite été modifié par la modification n° 23.

	fonction; b) Connaissance des zoonoses - 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

37. Secrétaire technique (fonction Travailleur psycho-médico-social) ²⁴⁷		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u>	60/100
	<u>Matière imposée :</u> - 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 (État, Régions, Communautés, Commissions communautaires) : compétences d'attribution liées à la fonction	20 points
	<u>Matière à option :</u> Petite enfance : - 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 :	80 points

²⁴⁷ 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, 4, 6 et 23.

	<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 <p>Médiation et peines alternatives :</p> <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 <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 : 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 (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

Niveau C

39. Assistant technique (fonction Puériculteur) ²⁴⁸		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<p><u>Épreuve de connaissance</u> Connaissances élémentaires dans les matières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	60/100

²⁴⁸ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n° 1, 6 et 23.

- O.N.E. / Kind & gezin		
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. <u>Assistant technique (fonction surveillant-éducateur)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u> 1° Rédaction 2° Dictée	4 1	40/80 10/20
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

Niveau D

41. <u>Adjoint technique (fonction aide-familiale)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u> Rédaction	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
+ Examen linguistique oral au SPR (AR du 18.7.1966) niveau 3			

42. <u>Adjoint technique (surveillant-éducateur)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u> Rédaction	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	2	24/40

	et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.		
--	---	--	--

Niveau E

43. <u>Ouvrier auxiliaire (fonction aide-ménagère)</u>		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>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
[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. <u>Auxiliaire technique (fonction surveillant-éducateur non diplômé)</u>		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>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

PERSONNEL OUVRIER**Niveau C**

45. ²⁴⁹ Catégorie : Assistant ouvrier (C1) : plombier - maçon - électricien - menuisier - jardinier - peintre - détaggeur ²⁵⁰ - mécanicien - chauffagiste - imprimeur - relieur - soudeur à l'autogène - vitrier - cuisinier - plafonneur - surveillant de la propreté publique ...		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	Epreuve écrite Rapport technique en rapport avec la fonction	4	48/80

²⁴⁹ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n°1, 2 et 15.

²⁵⁰ Ajouté par la modification n° 15

B.	Epreuve professionnelle:	7	84/140
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques du métier	4	40/80
	- Epreuve pratique	3	30/60

Niveaux E et D

46. ²⁵¹	Coefficients d'importance	Minima requis
<p>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</p> <p>b) <u>Catégorie : ouvrier auxiliaire (E1) (fonctions :</u> Manœuvre-aide d'ouvriers qualifiés Aide-préposé au bassin d'apprentissage</p> <p>B. a) <u>Catégorie : Adjoint ouvrier (D1) :</u> Aide-arpenneur Aide-cuisinier Ouvrier chargé des travaux d'entretien et de la surveillance omnisports des installations sportives et des dépendances Plombier Maçon Electricien Menuisier 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 ...</p>		
<u>Epreuve professionnelle:</u>	7	84/140
- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques du métier	4	40/80

²⁵¹ Ce programme d'examen a été modifié par la modification n°1.

Statut administratif du personnel, Annexe 2 – Des examens de recrutement

- Épreuve pratique	3	30/60
--------------------	---	-------

Annexe 3 – DES EXAMENS DE PROMOTION

Les épreuves autres que celles reprises ci-après peuvent être écrites et/ou orales²⁵² :

- 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. <u>Responsable d'équipe (E4)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u> - Etablissement d'une note concernant les matières à gérer par le service	2	20/40
	- Epreuve 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>Epreuve 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. <u>Adjoint administratif (fonction commis - D1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Rédaction (éliminatoire) - l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe</u>	4	40/80
	<u>Epreuves écrites portant sur les matières suivantes (éliminatoire):</u> 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>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. L'entretien portera également sur des notions de droit communal	2	24/40
C.	<u>Epreuve professionnelle de traitement de texte</u>	2	24/40

2B. <u>Adjoint administratif (fonction huissier-messager-centraliste-téléphoniste -D1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Rédaction (éliminatoire) - l'appréciation porte sur la forme et l'orthographe</u>	4	48/80
B.	<u>Une épreuve de conversation</u> devant permettre d'apprécier la	2	24/40

²⁵² Ce principe a été introduit par la modification n°6.

	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 ...		
C.	<u>Epreuves portant sur les matières suivantes (éliminatoire) :</u> a) écrite : Problèmes à finalités mathématiques permettant d'apprécier les capacités de raisonnement b) Utilisation du matériel technique	1 1	10/20 10/20

3. <u>Adjoint administratif-chef (D4)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u> 1) Etablissement d'un projet de réponse à une lettre ou à une communication d'ordre administrative 2) Epreuve 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 2	20/40 20/40
B.	<u>Epreuve 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. <u>Assistant administratif – Services généraux</u> ²⁵³		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> - Connaissances de base liées aux institutions belges (Etat, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux* - Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)* * sur base de la documentation déterminée	60/100 40 points 60 points
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.:	60/100

²⁵³ Le programme d'examen a été modifié par les modifications n°1,6 et 30.

	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'autodévelopper, la capacité à trouver des solutions.	60/100
TOTAL		180/300

5. <u>Assistant administratif-chef (C4)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite</u> (éliminatoire)		
	1) Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) Epreuve 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>Epreuve 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 ²⁵⁴		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, description de l'organisation, rôle des intervenants, organigramme, ...).	60/100
B.	<u>Épreuve de connaissance</u>	60/100

²⁵⁴ Programme d'examen modifié par les modifications n° 1, 6 et 30.

	- Connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des organes des pouvoirs locaux*	40 points ²⁵⁵
	- Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collège)*	60 points ²⁵⁶
	* 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. <u>Secrétaire-administratif (fonction comptable - B1)</u> ²⁵⁷		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est permise.	4	48/80
B.	<u>Epreuve 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>Epreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u>	7	84/140
	a) Notions de droit public	1,5	15/30
	b) Notions d'informatique	1,5	15/30
	c) Epreuve de comptabilité	4	40/80

6C. <u>Secrétaire-administratif (fonction agent chargé de l'information - B1)</u> ²⁵⁸		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire)	4	48/80

²⁵⁵ 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.

²⁵⁶ 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.

²⁵⁷ Programme d'examen modifié par les modifications n°1 et 6.

²⁵⁸ Point inséré par la modification n°1

	Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. La prise de note est permise.		
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>Epreuve écrite/orale sur des matières déterminées</u> (éliminatoire)	8	96/160
	a) Notions de droit public et d'informatique	2	20/40
	b) Epreuve théorique : - Notions de droit – déontologie - techniques de mise en page	3	30/60
	c) Epreuve pratique : Rédaction d'articles	3	30/60

7. Secrétaire administratif-chef (B4)		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u>		
	1) Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) Epreuve 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>Epreuve 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. <u>Secrétaire d'administration (A1)</u> ²⁵⁹		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 fédérale 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

²⁵⁹ Programme d'examen modifié par les modifications n° 6 et 26.

B	<p><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. Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (par exemple: données de base, articles de journaux, tableaux statistiques, ...). 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> 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, ... Le candidat est confronté à un cas pratique de management, et dispose d'une heure pour se préparer.</p>	60/100
TOTAL		180/300

8 bis. ²⁶⁰ <u>Gestionnaire des ressources humaines</u>		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<p><u>Epreuve professionnelle</u> Cette épreuve porte sur la préparation et la défense d'un travail en rapport avec la fonction. L'objet du travail est porté à la connaissance des candidats qui disposent, à partir de ce moment de minimum trois jours ouvrables pour préparer le travail.</p>	60/100
B.	<p><u>Epreuve orale</u> Cette épreuve a pour but de mesurer la motivation des candidats, ainsi que certaines compétences, telles que le développement d'une vision, la capacité d'analyse, la gestion des risques, la recherche de solutions, la gestion du changement, la récolte d'informations, le respect des règles de confidentialité, la négociation, la communication, le management d'équipe et la mobilisation des collaborateurs, ...</p>	30/50
TOTAL		90/150

8 ter. ²⁶¹ <u>Secrétaire d'administration (coordinateur des activités culturelles)</u>		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> Le thème est porté à la connaissance des candidats par la</p>	4	48/80

²⁶⁰ 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.

²⁶¹ Le point 8ter a été inséré par la modification n°8.

	commission d'examen et à partir de ce moment ceux-ci disposent de minimum trois jours ouvrables pour préparer le travail.		
B.	<u>Epreuve 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.	Epreuve (écrit /oral)		
	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
	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. 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>			

8 quater. ²⁶² Conseiller financier		Minima requis par épreuve et répartition des points
A	<u>Épreuve de connaissance</u>	<u>60/100</u>
	Principes généraux liés aux pouvoirs législatif et exécutif des entités fédérales et fédérées, et des pouvoirs locaux	10 points
	Comptabilité et finances: - Comptabilité communale - Analyse financière - Finances publiques et droit budgétaire	60 points
	Management: - 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

²⁶²Programme d'examen inséré par la modification n°19.

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

8 quinquies. Premier conseiller ²⁶³	Minima requis par épreuve et répartition des points
a) Epreuve professionnelle 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 dimension transversale qu'elle revêt au sein de l'administration.	60/100
b) Epreuve orale 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

DES GRADES TECHNIQUES

9. <u>Assistant technique (fonction assistant de bibliothèque - bibliothèque néerlandophone C1)</u> ²⁶⁴	Coefficients d'importance	Minima requis
A. <u>Epreuve 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.	2	24/40

²⁶³ Le programme de l'examen de promotion au grade de premier conseiller a été inséré par la modification n°34.

²⁶⁴ Le programme de cet 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>Epreuve²⁶⁵ sur des matières déterminées (éliminatoire)</u>	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.	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u>		
	1. Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux,	2	20/40
	2. Epreuve 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>Epreuve 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

11. <u>Secrétaire technique (fonction Conducteur des travaux)²⁶⁶</u>		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> Connaissances approfondies dans les domaines suivants : - 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

²⁶⁵ La modification n°6 a introduit la possibilité de faire cette épreuve oralement.

²⁶⁶ L'examen de promotion de secrétaire technique (fonction contrôleur des travaux) a été modifié par les modifications n°1; la modification n°30 a modifié la fonction en « *Conducteur des travaux* » et à rendu le programme d'examen identique au programme de l'examen de recrutement.

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

11 bis. Secrétaire technique (fonction Gestionnaire de dossiers techniques) ²⁶⁷		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u>	60/100
	<u>Matière imposée :</u>	20 points
	- 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	
	<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)	
	Cadastre et immeubles à l'abandon	
	- 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	
	Mobilité urbaine	
	- 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)	

²⁶⁷ Le point 11 bis a été inséré par la modification n°30.

	- Politique de stationnement - Information, sensibilisation et éducation à la mobilité urbaine	
	Autre(s) matière(s) à option : En fonction des postes à pouvoir, le Collège pourra déterminer une(des) matière(s) à option supplémentaires.	
B.	<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.	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. <u>Secrétaire technique (fonction assistant-chef de service - bibliothèque néerlandophone B1)</u> ²⁶⁸		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite portant sur la formation générale</u> (éliminatoire) 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>Epreuve sur des matières déterminées</u> (éliminatoire)	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. <u>Secrétaire technique (fonction bibliothécaire - bibliothèque francophone B1)</u> ²⁶⁹		Coefficients d'importance	Minima requis
--	--	---------------------------	---------------

²⁶⁸ Programme d'examen modifié par les modifications n°1 et 6.

²⁶⁹ Le programme de l'examen a été modifié par les modifications n°1 et 6.

Délibération du 26/05/2004/A/016 – Charte sociale – Personnel communal – Transfert personnel ASBL Bibliothèque du N.O. de Bruxelles – Validité des examens : le Conseil communal a décidé « De dispenser durant une période de sept ans à dater de la date de clôture du procès-verbal de

A.	<u>Epreuve 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>Epreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u>	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

14. Secrétaire technique-chef (service informatique -B4)		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve (éliminatoire)</u> 1) écrite : Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) écrite/orale ²⁷⁰ : Epreuve 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>Epreuve 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) Epreuve 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>Epreuve (éliminatoire)</u>		

l'examen visé ci-dessus, les lauréats de l'examen organisé pour le même grade par l'A.S.B.L. Bibliothèque principale du N.O. de Bruxelles, des épreuves de l'examen de recrutement ou de promotion au grade de secrétaire technique (fonction bibliothécaire-adjoint- niveau B) telles que figurant dans le statut administratif du personnel communal. »

²⁷⁰ La modification n°6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement

	1) écrite : Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) écrite/orale ²⁷¹ Epreuve pratique relatif 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>Epreuve 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. <u>Inspecteur (A1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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. 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.	4	48/80
B.	<u>Epreuve 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>Epreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u> - Levée d'architecte avec mise à l'échelle - Topographie : instruments et méthodes - Travaux de voirie : revêtements et égouts (matériaux,	2 2 2	20/40 20/40 20/40

²⁷¹ La modification n°6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement

procédés de construction, rapport justificatif)		
- 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). (modification n°4)]		

16 bis. <u>Inspecteur (service Environnement - Permis d'environnement) (A1)</u> ²⁷²		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve 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. 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.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Epreuve 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).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Epreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des incidences d'un projet dans son milieu urbain - Conditions d'exploitation relatives au fonctionnement des établissements soumis au permis d'environnement - Influences du droit d'urbanisme par rapport au droit d'environnement 	8 2 2 2	96/160 20/40 20/40 20/40

²⁷² 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.

	- Droit administratif et droit civil en rapport avec la fonction.	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). (modification n°4)]</p>			

17. Secrétaire d'administration (bibliothécaire-bibliothèque néerlandophone A1)		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (éliminatoire) :</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
B.	<p><u>Epreuve 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>Epreuve²⁷³ sur des matières déterminées</u> (éliminatoire)</p> <p>a) Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque publique</p> <p>b) Notions de droit public et d'informatique</p>	2 2	20/40 20/40

²⁷³ La modification n°6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

18. <u>Secrétaire d'administration (fonction bibliothécaire-gestionnaire - bibliothèque francophone A1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (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> <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>Epreuve 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)</p>	2	24/40
C.	<p><u>Epreuve sur des matières déterminées (éliminatoire)</u>²⁷⁴</p> <p>a) Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque publique dont le programme est déterminé par le Ministère de la Communauté française b) Notions de droit public et d'informatique</p>	2 2	20/40 20/40
19. <u>Analyste conceptuel (A1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<p><u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (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</p>	4	48/80

²⁷⁴ La modification n°6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

	<p>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;</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>Epreuve 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)</p>	2	24/40
C.	<p>Epreuve pratique professionnelle (éliminatoire)</p> <p>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.</p>	2	20/40
	<p>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).</p>	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). (modification n°4)]</p>			

[Les anciens points 20 à 23 relatifs aux emplois de police ont été supprimés par la modification n°6.]

20. <u>IT-manager</u> ²⁷⁵	Coefficients d'importance	Minima requis
<p>A. <u>Epreuve écrite</u> portant sur la formation générale (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> <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>	2	24/40
<p>B. <u>Epreuve 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, aptitude à planifier le travail de l'équipe, mise en place d'outils de gestion).</p>	4	48/80
<p>C. <u>Epreuve pratique professionnelle</u> (éliminatoire) 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; 	6	72/120

²⁷⁵ Point 20 inséré par la modification n° 11

	- l'analyse et la planification de l'acquisition du matériel et des logiciels.		
--	--	--	--

21. Conseiller en prévention (A1) ²⁷⁶		Minima requis et répartition des points
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> Analyse de cas sur base d'instructions et de données fournies le jour de l'épreuve.	90/150
B.	<u>Épreuve orale</u> Cette épreuve a pour but de mesurer une série d'aptitudes telles que l'ouverture d'esprit, la créativité, la prise d'initiatives et l'ouverture au changement, l'esprit d'analyse, l'esprit critique, le sens de l'organisation, l'aptitude à la communication, la diplomatie, la capacité à favoriser les échanges et à instaurer un dialogue, la gestion du stress et de l'agressivité, la réaction à l'imprévu, l'assertivité, ... au moyen d'un (ou plusieurs) cas pratique(s) en rapport avec la fonction.	60/100
TOTAL		150/250

CRIMINOLOGUE

23 bis. Intervenant psychosocial ²⁷⁷		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Epreuve de connaissance</u>	60/100
	<u>Matières imposées :</u> <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. - Eléments de base de procédure pénale - Connaissance de base dans la détection de troubles psychopathologiques - Connaissance de base de la théorie systémique 	60 points
	<u>Matière à option (une au choix) :</u>	40 points
	Aide aux victimes <ul style="list-style-type: none"> - Éléments approfondis de victimologie et traitement des traumas 	

²⁷⁶ Le programme de l'examen de promotion au grade de conseiller en prévention (niveau A1) a été inséré par la modification n°22.

²⁷⁷ Le point 23 bis a été introduit par la modification n°4. Il a été modifié par la modification n°30.

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la thématique du deuil - Connaissance de la thématique des violences conjugales, et procédure liée aux hébergements d'urgence <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 <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 <p>Fonctions managériales de la Prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directives régionales, circulaires ministérielles, plans stratégiques et contrats régionaux liés à la prévention - Règlement général de Police (RGP) - Aspects psychosociaux de la délinquance <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 	
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>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 (par exemple: description de la situation,</p>	60/100
C.	<p><u>Épreuve orale</u></p> <p>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, ...</p> <p>Le candidat dispose d'un temps de préparation.</p>	

[Le point 24 relatif au Commissaire de police-chef de corps - AP10 a été supprimé par la modification n°6]

DES GRADES MEDICO-SOCIAUX ET PEDAGOGIQUES

25. Responsable d'équipe (E4)	Coefficients	Minima
-------------------------------	--------------	--------

		d'importance	requis
A	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u>		
	- Etablissement d'une note concernant les matières à gérer par le service	2	20/40
	- Epreuve 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	20/40
B	<u>Epreuve 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. <u>Adjoint technique (fonction aide-familiale D1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A	<u>Epreuve écrite (éliminatoire)</u> Rédaction	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

27. <u>Adjoint technique-chef (D4)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve 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) Epreuve 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>Epreuve 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. <u>Assistant technique-chef (C4)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve (éliminatoire)</u>		

	1) écrite : Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services communaux	2	20/40
	2) Epreuve 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 ²⁷⁸	2	20/40
B.	Epreuve orale 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>Epreuve écrite</u> (éliminatoire) 1. <u>Préparation et défense d'un travail sur une matière administrative au sens le plus large</u> 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
	2. Epreuve 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>Epreuve 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, ses connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs.	2	24/40

DES GRADES OUVRIERS

30.	<u>Responsable d'équipe (niveau E4)</u> ²⁷⁹	Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite</u> Etablissement d'un projet de note par rapport à une communication d'ordre technique en rapport avec la fonction	1	20/40
B.	<u>Epreuve 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

²⁷⁸ La modification n°6 a introduit la possibilité d'organiser cette épreuve oralement.

²⁷⁹ Programme d'examen modifié par la modification n° 24.

31. <u>Adjoint ouvrier (D1)</u>		Coefficients d'importance	Minima requis
	<u>Epreuve professionnelle</u> : (base : études techniques secondaires inférieures ou à défaut sur les connaissances inhérentes au métier) :		
	Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques	4	40/80
	Epreuve pratique	3	30/60

32. <u>Conducteur d'équipe (niveau D4)</u> ²⁸⁰		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite</u> Etablissement d'un projet de note par rapport à une communication d'ordre technique en rapport avec la fonction	1	20/40
B.	<u>Epreuve 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

33. ²⁸¹ <u>Assistant ouvrier (C1)</u> (base : études techniques ou professionnelles secondaires supérieures) :		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	<u>Epreuve écrite</u> Etablissement d'une note technique en rapport avec la fonction	4	48/80
B.	<u>Epreuve professionnelle</u> :	7	84/140
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques	4	40/80
	- Epreuve pratique	3	30/60

²⁸⁰ Programme d'examen modifié par la modification n° 24.

²⁸¹ Le programme d'examen a été modifié par la modification n° 1

33 bis. ²⁸² <u>Assistant ouvrier (C1) - surveillant de la propreté publique</u> (base : études techniques ou professionnelles secondaires supérieures) :		Coefficients d'importance	Minima requis
A.	Epreuve écrite Etablissement d'un rapport technique concernant un constat de malpropreté dans les rues	4	48/80
B.	Epreuve professionnelle :	7	84/140
	- Interrogatoire sur les connaissances théoriques et pratiques	4	40/80
	- Epreuve pratique	3	30/60

34. <u>Assistant technique-chef (C4)</u>		Coefficients d'importance	Minim a requis
A.	<u>Epreuve écrite</u> (éliminatoire)		
	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) Epreuve 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>Epreuve 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

²⁸²Le point 33 bis a été inséré par la modification n°1

RELEVÉ DES DÉLIBÉRATIONS MODIFICATIVES

- modification n°1 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées 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 1^{er} janvier 2001.
- modification n°5 : modifications adoptées 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 1^{er} avril 2002.
- modification n°6 : modifications adoptées 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 1^{er} avril 2002.
- modification n°7 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées 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 1^{er} 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 22/09/2004/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 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées par le conseil communal du 22 novembre 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 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées 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 : modifications adoptées 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 010-2006/10130-mv); ces modifications prennent effet au 1er janvier 2007.
- modification n°15 : modifications adoptées 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 1^{er} 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 1^{er} avril 2009.
- modification n°17 : modifications adoptées 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 1^{er} juillet 2009.
- modification n°18 : modifications adoptées par le Conseil communal du 30 septembre 2009, dont référence 30/09/2009/A/014, autorisées à sortir leurs effet par lettre de Monsieur le Ministre-Président de la région de Bruxelles-Capitale dont référence 010-2009/9413-pj; ces modifications prennent effet au 1^{er} 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 1^{er} juillet 2010 (dont référence 010-2010/3738-pj).
- modification n°20 : modifications adoptées par le Conseil communal du 30 juin 2010, dont référence 30/06/2010/A/009, autorisée à sortir ses effet 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 1^{er} septembre 2010. Par mesure transitoire, les lauréats des examens des sessions 2001,

- 2004 et 2008 seront soumis aux conditions de nomination telles que précisées dans les présentes modifications.
- modification n°21 : modifications adoptées 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 1^{er} juillet 2010.
- modification n°22 : modifications adoptées 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 1^{er} septembre 2010.
- modification n°23 : modifications adoptées 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 1^{er} décembre 2010.
- modification n°24 : modifications adoptées 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 1^{er} février 2011.
- modification n°25 : modifications adoptées par le Conseil communal du 28 septembre 2011, dont référence 28/09/2011/A/028 ; ces modifications prennent effet au 1^{er} octobre 2011.
- modification n°26 : modifications adoptées par le Conseil communal du 30 novembre 2011, dont référence 30/11/2011/A/022.
- modification n°27 : modifications adoptées 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 1^{er} 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 à sortir 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#.
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.

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#.

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).

Modification n°32 : Modification adoptée par le conseil communal du 27 mai 2015, dont référence #010/27.05.2015/A/0008#.

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 ».

Modification n°33 : Modification adoptée par le conseil communal du 28 octobre 2015, par délibération dont référence #010/28.10.2015/A/0010# – CC – Expert Personnel / Budget – statut administratif du personnel communal – Modification n°33.

Transmise à la Région de Bruxelles-capitale, par voie électronique, le 12 novembre 2015. Devenue exécutoire le 23 décembre 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.

Les modifications prennent effet à la date du 1^{er} janvier 2016.

Modification n°34 : Modification adoptée par le conseil communal du 27 janvier 2016, par délibération dont référence #010/27.01.2016/A/0017# – CC – EXPERT PERSONNEL /BUDGET – STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE DU NOUVEL ORGANIGRAMME DES SERVICES COMMUNAUX – PREMIÈRE PHASE – MODIFICATION N°34.

Le dossier a été transmis à la Région de Bruxelles-capitale, par voie électronique, le 9 février 2016. 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 20 mars 2016 à minuit.

Table des matières

TITRE I - DE LA RELATION DE TRAVAIL ET DE LA REPARTITION EN NIVEAU DU PERSONNEL COMMUNAL.....	1
TITRE II - DU PERSONNEL COMMUNAL.....	4
Section 1 - Des agents communaux	4
Section 2 - Des devoirs et incompatibilités.....	4
TITRE III - DU RECRUTEMENT.....	6
Section 1 - De la publicité.....	6
Section 2 - Des conditions d'admissibilité et de recrutement	7
CHAPITRE I - DES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	7
CHAPITRE II - DES CONDITIONS PARTICULIERES	8
CHAPITRE III - DES PROGRAMMES D'EXAMENS D'ADMISSION	9
CHAPITRE IV – DES DEMANDES DES CANDIDATS ET DE LA CONVOCATION AUX EPREUVES DE L'EXAMEN D'ADMISSION	10
CHAPITRE V - DES JURYS D'EXAMENS D'ADMISSION	12
CHAPITRE VI - DES SEANCES D'EXAMENS D'ADMISSION	12
CHAPITRE VII - DES OPERATIONS POSTERIEURES A L'EXAMEN D'ADMISSION.....	14
CHAPITRE VIII - DE LA VISITE MEDICALE.....	15
CHAPITRE IX - DE LA NOMINATION A L'ESSAI ET DE LA CONSTITUTION DE LA RESERVE DE RECRUTEMENT.....	15
CHAPITRE X - DE L'APPEL EN SERVICE ET DE L'AFFECTATION DE SERVICE	16
TITRE IV - DU STAGE.....	16
TITRE V - DE LA NOMINATION A TITRE DÉFINITIF	18
Section 1 - Des conditions à remplir par les stagiaires	18
Section 2 - Du classement.....	18
Section 3 - De la résidence.....	19
TITRE VI - DE L'AVANCEMENT DE GRADE	19
Section 1 - Des principes généraux.....	19
Du régime transitoire	21
Section 2 - Des jurys d'examen de promotion et de l'organisation de ces examens	21
Section 2 bis – Des conditions de participation aux examens	22
Section 3 - Des conditions particulières.....	23
Sous-section 3.1 – De l'avancement de grade vers les grades administratifs	23
Sous-section 3.2 - De l'accession aux fonctions et de la nomination aux fonctions de secrétaire et de receveur communal	28

Sous-section 3.3 - De l'avancement de grade vers les grades techniques.....	28
Sous-section 3.4 - De l'avancement de grade du personnel médico-social et pédagogique	35
Sous-section 3.8 - De l'avancement de grade du personnel ouvrier	37
Section 4 - De la constitution des dossiers relatifs à l'avancement de grade	39
Titre VII - De la prestation de serment	40
Titre VIII - Du régime disciplinaire.....	40
Titre IX - Des modes d'interruption et de cessation des fonctions	41
Section 1 - De la suspension des services.....	41
Section 2 - De la cessation définitive des fonctions	41
Titre X - Des dispositions générales et des dispositions transitoires.....	41
ANNEXE 1 - DES DIPLOMES OU CERTIFICATS REQUIS EN MATIERE DE RECRUTEMENT AINSI QUE LES CONDITIONS SPECIFIQUES POUR DES GRADES DETERMINES	43
Du niveau A	43
Personnel administratif	43
Personnel technique	44
Personnel médico-social et pédagogique	46
Niveau B	46
Personnel administratif	46
Personnel technique	47
Personnel médico-social	48
Niveau C	49
Personnel administratif	49
Personnel technique	49
Personnel médico-social et pédagogique	50
Personnel ouvrier	50
Niveau D	50
Personnel administratif	50
Personnel technique	51
Personnel médico-social	51
Personnel ouvrier	52
Niveau E.....	53
Personnel médico-social et pédagogique	53
Personnel ouvrier	53
Annexe 2 - DES EXAMENS DE RECRUTEMENT	55
PERSONNEL ADMINISTRATIF	55
Niveau A.....	55

Niveau B	60
Niveau C	62
Niveau D	63
PERSONNEL TECHNIQUE	66
Niveau A	66
Niveau B	78
Niveau C	85
Niveau D	87
CRIMINOLOGUE.....	87
Niveau A	87
PERSONNEL MEDICO-SOCIAL ET PEDAGOGIQUE	89
Niveau A	89
Niveau B	90
Niveau C	91
Niveau D	92
Niveau E.....	93
PERSONNEL OUVRIER.....	93
Niveau C	93
Niveaux E et D.....	94
Annexe 3 – DES EXAMENS DE PROMOTION	96
DES GRADES ADMINISTRATIFS.....	96
DES GRADES TECHNIQUES	103
CRIMINOLOGUE.....	114
DES GRADES MEDICO-SOCIAUX ET PEDAGOGIQUES	115
DES GRADES OUVRIERS	117
RELEVÉ DES DÉLIBÉRATIONS MODIFICATIVES	120