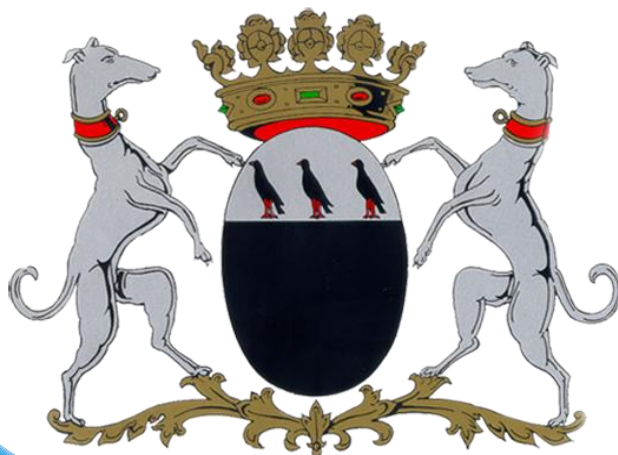


Statut administratif

Sint-Pieters- **Woluwe** -Saint-Pierre



STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL NON-ENSEIGNANT

		articles
PARTIE	I	NOTIONS GENERALES
		1 À 16
PARTIE	II	DISPOSITIONS GENERALES
	Chapitre 1	Recrutement
		17 à 18 bis
	Chapitre 2	Stage
		19 à 30
	Chapitre 3	Formation
		31 à 39
	Chapitre 4	Promotion
		40 à 42
	Chapitre 5	Evaluation
		43 à 52
	Chapitre 6	Positions administratives
		53 à 62
	Chapitre 7	Droits et devoirs
		63 à 79 bis
	Chapitre 8	Examens de recrutement et de promotion aux emplois prévus aux cadres du personnel autres que celui du personnel de la police
		80 à 84
	Chapitre 9	Régime disciplinaire applicable au personnel communal non-enseignant à l'exception de celui de la police
		85
	Chapitre 10	Fin de fonction
		86 à 88
PARTIE	III	DISPOSITIONS PARTICULIERES
	Chapitre 1	Personnel administratif
		89 à 105
	Chapitre 2	Personnel technique
		105 bis à 119
	Chapitre 3	Personnel ouvrier
		120 à 125
	Chapitre 4	Personnel policier
		126 à 139
	Chapitre 5	Personnel de la bibliothèque francophone
		140 à 143
	Chapitre 6	Personnel de la bibliothèque néerlandophone
		143 bis à 145
	Chapitre 7	Personnel des crèches francophones
		146 à 151
	Chapitre 8	Personnel des crèches néerlandophones
		152 à 157
	Chapitre 9	Personnel non-enseignant des écoles et académies
		158 à 159
PARTIE	IV	INSERTION ET AUTRES DISPOSITIONS TRANSITOIRES
		160 A 162

STATUT ADMINISTRATIF
DU PERSONNEL COMMUNAL NON-ENSEIGNANT

PARTIE I NOTIONS GÉNÉRALES

Art 1 Le présent statut administratif, fixé par le Conseil communal des 19.05.2000 et 29.06.2000, conformément à l'article 145 de la Nouvelle Loi Communale et approuvé par arrêté du Ministre-Président de Bruxelles-Capitale du 29.08.2000, est d'application aux membres du personnel communal non-enseignant à partir du 1^{er} janvier 2000.

Il comprend toutes les règles relatives :

- aux relations entre l'autorité communale et les membres de son personnel non-enseignant ;
- à la carrière de ces derniers à partir de leur recrutement jusqu'à la cessation de leurs fonctions.

Art 2 La qualité de fonctionnaire communal est reconnue à toute personne nommée à titre définitif au sein de l'administration communale.

La qualité de stagiaire est reconnue à toute personne admise en stage en vue d'une nomination à titre définitif.

Les agents qui n'ont ni la qualité de fonctionnaire communal ni la qualité de stagiaire sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail. Dans ce cas, le contrat de travail sera constaté par écrit au plus tard au moment de l'entrée en service.

Art 3 Les membres du personnel sont nommés, admis ou désignés à des grades répartis hiérarchiquement en cinq niveaux et en rangs.

Ces cinq niveaux et les niveaux d'enseignement correspondants requis sont les suivants :

- niveau A : enseignement universitaire et enseignement supérieur de type long assimilé au niveau universitaire ;
- niveau B : enseignement supérieur de type court ou y assimilé ;
- niveau C : enseignement secondaire supérieur ou y assimilé ;
- niveau D : enseignement secondaire inférieur ou y assimilé ;
- niveau E : aucun diplôme.

Sauf stipulation contraire pour certains grades ou fonctions, les diplômes pris en considération pour l'admission en service au niveau A, B, C, D et E sont respectivement ceux admis pour le niveau 1, 2+, 2, 3 et 4 des administrations de l'État. La documentation y relative peut être consultée auprès du service du Personnel.

Art 4 Le niveau d'un grade détermine la place de celui-ci dans la hiérarchie, selon la qualification de la formation et des aptitudes qui doivent être attestées pour que ce grade puisse être attribué. Cette hiérarchie des grades est fixée ci-après (art. 5 à 16) pour chacune des catégories de personnel prévues aux cadres du personnel communal non-enseignant.

Le rang détermine l'importance relative d'un grade dans son niveau.

Le grade est le titre qui situe l'agent à un rang et qui l'habilite à occuper un des emplois qui correspond à ce grade.

L'ancienneté de service est l'ancienneté totale que l'agent a acquise au sein de l'administration communale.

L'ancienneté pécuniaire est l'ancienneté totale qui permet de déterminer l'échelon de traitement sur base duquel le traitement individuel de l'agent doit être calculé.

L'ancienneté de niveau est l'ancienneté totale qui a été acquise par l'agent dans un ou plusieurs grades du même niveau, y compris la période de stage ou d'essai en cas de promotion.

L'ancienneté de grade est l'ancienneté totale acquise dans le grade dans lequel l'agent est nommé ou promu, y compris la période de stage ou d'essai.

Les services effectifs rendus auprès d'une commune, d'un C.P.A.S., du Service Public Régional de Bruxelles ou d'une association hospitalière de la Région de Bruxelles-Capitale sont, pour le calcul des anciennetés de grade et de niveau, considérés comme ayant été prestés auprès de la commune de Woluwe-Saint-Pierre, étant entendu que lesdits services doivent avoir été prestés dans un grade et un niveau au moins équivalents à ceux dont l'agent est revêtu au sein de la commune de Woluwe-Saint-Pierre.

Art 5 La hiérarchie des grades du personnel administratif est fixée comme suit :

Niveau A	A 11	Secrétaire
	A 10	Receveur
	A 8	Premier conseiller
	A 7	Directeur
		Directeur des finances
	A 6	Conseiller
		Conseiller des finances
	A 5	Chef de division
		Chef de division des finances
	A 4	Conseiller-adjoint
		Conseiller-adjoint des finances
		Administrateur principal du système d'informations géographiques
	A1, 1, 2, 3	Secrétaire d'administration
		Secrétaire d'administration des finances
		Administrateur du système d'informations géographiques
Niveau B	B 4	Secrétaire administratif-chef
		Assistant(e) social(e)-chef
	B 1, 2, 3	Secrétaire administratif
		Assistant(e) social(e)
Niveau C	C 4	Assistant administratif-chef
	C 1, 2, 3	Assistant administratif
Niveau D	D 4	Adjoint administratif-chef
	D 1, 2, 3	Adjoint administratif
Niveau D	Personnel d'accueil et de service	
	D 4	Huissier-chef ou hôtesse-chef
	D 1, 2, 3	Huissier-chauffeur, huissier, hôtesse, imprimeur, concierge de l'hôtel communal
Niveau E	E 1, 2, 3	Auxiliaire administratif

Art 6 La hiérarchie des grades du personnel technique est fixée comme suit :

Niveau A	A 8	Directeur – ingénieur en chef
	A 7	Directeur technique
		Directeur technique S.I.P.P.
	A 6	Conseiller technique
		Conseiller technique S.I.P.P.
	A 5	Ingénieur principal
		Chef de division technique
		Chef de division technique S.I.P.P.
		Chef de division écoconseiller
	A 4	Inspecteur principal
		Architecte principal
		Inspecteur principal chef S.I.P.P.
		Inspecteur principal écoconseiller
	A 2, 1, 2, 3	Ingénieur
	A 1, 1, 2, 3	Ingénieur industriel, inspecteur, architecte
		Ingénieur industriel chef S.I.P.P. ou inspecteur chef S.I.P.P.
		Inspecteur écoconseiller
Niveau B	B 4	Secrétaire technique-chef
	B 1, 2, 3	Secrétaire technique
Niveau C	C 4	Assistant technique-chef
	C 1, 2, 3	Assistant technique
Niveau D	D 4	Adjoint technique-chef
	D 1, 2, 3	Adjoint technique

Art 7 La hiérarchie des grades du personnel ouvrier est fixée comme suit :

Niveau C	C 4	Assistant-chef
	C 1, 2, 3	Assistant
Niveau D	D 4	Conducteur d'équipe
	D 1, 2, 3	Ouvrier
Niveau E	E 4	Responsable d'équipe
	E 1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire

Art 8 **L'article 8 concernant** La hiérarchie des grades du personnel de la police est abrogé

Art 9 La hiérarchie des grades du personnel de la bibliothèque francophone est fixée comme suit :

Niveau A	A4	Conseiller adjoint
	A 1, 2, 3	Secrétaire d'administration
Niveau B	B 1, 2, 3	Secrétaire administratif
Niveau C	C 1, 2, 3	Assistant administratif
Niveau D	D 1, 2, 3	Adjoint administratif

Art 10 La hiérarchie des grades du personnel de la bibliothèque néerlandophone est fixée comme suit :

Niveau A	A1, 1, 2, 3	Secrétaire d'administration
Niveau B	B 1, 2, 3	Secrétaire administratif
Niveau C	C 1, 2, 3	Assistant administratif

Art 11 La hiérarchie des grades du personnel des crèches francophones est fixée comme suit :

Niveau B	B 4	Infirmier(e) gradué(e)-chef ou Assistant(e) social(e)-chef
	B 1, 2, 3	Infirmier(e) gradué(e) ou Assistant(e) social(e)
Niveau C	C 4	Infirmier(e) breveté(e)-chef
	C 1, 2, 3	Infirmier(e) breveté(e) ou puéricultrice
Niveau E	E 1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire

Art 12 La hiérarchie des grades du personnel des crèches néerlandophones est fixée comme suit :

Niveau B	B 4	Infirmier(e) gradué(e)-chef ou Assistant(e) social(e)-chef
	B 1, 2, 3	Infirmier(e) gradué(e) ou Assistant(e) social(e)
Niveau C	C 4	Infirmier(e) breveté(e)-chef
	C 1, 2, 3	Infirmier(e) breveté(e) ou puéricultrice
Niveau E	E 1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire

Art 13 La hiérarchie des grades du personnel non-enseignant des écoles - secrétaires - est fixée comme suit :

Grade spécifique		Secrétaire d'académie
Niveau C	C 1, 2, 3	Assistant administratif
Niveau D	D 1, 2, 3	Adjoint administratif

Art 14 La hiérarchie des grades du personnel non-enseignant des écoles - surveillant(e)s de garderie - est fixée comme suit :

Niveau C	C 1, 2, 3	Assistant administratif
Niveau D	D 4	Adjoint administratif-chef
	D 1, 2, 3	Adjoint administratif
Niveau E	E 4	Auxiliaire administratif-chef
	E 1, 2, 3	Auxiliaire administratif

Art 15 La hiérarchie des grades du personnel non-enseignant des écoles - personnel de nettoyage - est fixée comme suit :

Niveau E	E 1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire
----------	-----------	--------------------

Art 16 La hiérarchie des grades du personnel de nettoyage de l'hôtel communal et des bibliothèques est fixée comme suit :

Niveau E	E 1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire
----------	-----------	--------------------

PARTIE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 Recrutement

- Art 17**
- §1 Pour être nommé fonctionnaire il faut satisfaire aux conditions suivantes :
- 1° réunir les conditions d'admissibilité imposées pour l'emploi à conférer ;
 - 2° réussir l'examen de recrutement organisé par la commune ;
 - 3° accomplir avec succès le stage probatoire.
- §2 Les conditions visées au § 1, 2° et 3° ne s'appliquent pas aux catégories de fonctionnaires pour lesquelles des dispositions légales ou réglementaires autorisent des procédures spécifiques de nominations.
- Art 18**
- §1 Pour être nommé fonctionnaire il faut remplir les conditions générales d'admissibilité qui suivent :
- 1° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
 - 2° jouir des droits civils et politiques ;
 - 3° posséder les aptitudes physiques requises pour exercer la fonction ;
 - 4° être porteur d'un diplôme ou certificat d'études en rapport avec le niveau du grade à conférer.
- Les mêmes conditions d'admissibilité doivent être remplies pour les membres du personnel désignés à titre contractuel.
- §2 Sont réservées à des ressortissants de nationalité belge, les fonctions qui impliquent une participation directe ou indirecte aux actes de l'autorité publique ou qui comportent des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de la commune de Woluwe-Saint-Pierre.
- §3 Les conditions visées au § 1, 3° et 4° ne s'appliquent pas aux catégories de fonctionnaires pour lesquelles des dispositions légales, décrétales ou réglementaires autorisent des procédures spécifiques de nomination.
- Art 18 bis**
- Le Conseil communal peut ouvrir à la nomination un emploi vacant de quelque grade que ce soit aux agents nommés en stage ou à titre définitif et aux agents répondant aux conditions de nomination au sein d'une des communes ou d'un des C.P.A.S. situés en Région de Bruxelles-Capitale ou au sein du Service public régional de Bruxelles, conformément aux dispositions fixées dans le statut administratif de la commune ou du C.P.A.S. en question ou du Service public régional de Bruxelles. L'agent ainsi recruté sera soumis à un stage conformément aux dispositions reprises au Chapitre 2 ci-après. Le recrutement ainsi opéré dans le cadre de la mobilité du personnel entre les différentes administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale et du Service public régional de Bruxelles s'effectue dans le respect des dispositions figurant dans les lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Chapitre 2 Stage

- Art 19** Pour être admis en stage, il faut réunir les conditions d'admissibilité visées à l'art. 18 et avoir réussi l'examen de recrutement prévu conformément à l'art. 17 § 1, 2°, ou être recruté conformément à l'article 18bis.
- Art 20** Le stagiaire n'est soumis aux dispositions du présent statut que dans la mesure où elles lui sont rendues expressément applicables.
- Art 21** La durée du stage est fixée à un an pour les grades des niveaux A, B, C, D et six mois pour les grades du niveau E.
Le stage peut être prolongé de la moitié de la première période de stage au maximum.
En cas de recrutement à un grade de promotion, la durée normale du stage pour le grade et le niveau est doublée.
- Art 22** Pour le calcul de la durée du stage accompli, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 15 jours, même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.
La période d'activité à titre contractuel précédant sans interruption la nomination statutaire d'un agent dans le même grade sera valorisée dans la période de stage à accomplir pour être nommé à titre définitif, pour autant qu'elle fasse l'objet d'un rapport favorable établi conformément à l'article 24 ci-après.
- Art 23** En ce qui concerne l'activité professionnelle du stagiaire, ses supérieurs hiérarchiques rédigent des rapports trimestriels qui sont immédiatement présentés à la signature du stagiaire.
Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des réserves : dans le cas où il refuse de signer, il en est fait mention. Dans le cas où aucun rapport n'est rédigé, le stagiaire est supposé avoir donné satisfaction pour la période concernée.
Le stagiaire a le droit d'être entendu par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination sur le contenu des rapports.
A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.
- Art 24** A la fin du stage, un rapport détaillé est rédigé pour information de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination : celui-ci contient les avis du secrétaire communal ou du chef de corps de la police, selon le cas, et des supérieurs hiérarchiques directs du stagiaire, ainsi que les rapports trimestriels visés à l'article précédent.
- Art 25** A sa demande, le stagiaire doit toujours être entendu par l'autorité compétente avant que l'on ne procède au licenciement pour inaptitude professionnelle. A cette occasion, le stagiaire peut se faire assister par un défenseur de son choix.
- Art 26** Le stagiaire reconnu apte est nommé à titre définitif dans le grade pour lequel il a passé un examen de recrutement.

- Art 27** Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte est licencié moyennant un préavis.
La durée du préavis est égale à celle du stage déjà accompli, sans être inférieure à 4 semaines ni supérieure à 3 mois.
Le préavis peut être remplacé par une indemnité de rupture.
Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.
- Art 28** Pendant la durée du préavis, le stagiaire peut, en vue de rechercher un nouvel emploi, s'absenter deux fois un demi-jour par semaine ou une journée entière avec maintien de la rémunération.
- Art 29** Lors de sa nomination définitive, le stagiaire prête le serment prescrit par la loi.
Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter le serment est réputé démissionnaire.
- Art 30** Toute faute grave commise dans l'accomplissement du stage ou à l'occasion de celui-ci, peut donner lieu au licenciement du stagiaire qui s'en rend coupable sans préavis ni indemnité. L'intéressé doit, au préalable, être convoqué en vue d'être entendu par l'autorité compétente.

Chapitre 3 Formation

- Art 31** La formation continuée est celle qui permet de former à des matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi.
- Art 32** La formation professionnelle est liée à l'optimalisation et à l'élargissement des connaissances et des attitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel.
- Art 33** Le Collège des Bourgmestre et Echevins dresse tous les 2 ans au moins un plan de formation pour la formation continuée, après négociation avec les organisations syndicales.
- Art 34** La formation continuée comprend au minimum 5 jours ouvrables ou dix demi-jours ouvrables par an pour les agents des niveaux A, B, C et D. Pour les membres du personnel du niveau E, la formation se déroulera au moins durant 2,5 jours ouvrables ou 5 demi-jours ouvrables par an.
- Art 35** La formation continuée est obligatoire pour chaque agent et a lieu, dans la mesure du possible, durant les heures de travail.
Si la formation se déroule en dehors des heures de service, les heures y consacrées compteront comme heures de travail.
- Art 36** La durée minimale de la formation professionnelle est de :
- 30 heures pour le niveau E
 - 75 heures pour le niveau D
 - 100 heures pour le niveau C
 - 100 heures pour le niveau B
 - 200 heures pour le niveau A
- Art 37** La formation professionnelle, également accessible aux stagiaires, est suivie en principe en dehors des heures de travail et volontairement.
Si cette formation a lieu durant les heures de travail (ex : cycle de base de 3 ans en management communal), une dispense de service peut être accordée au membre du personnel.
- Art 38** La commune remboursera au membre du personnel suivant une formation agréée par elle, 85% du minerval demandé par l'institution d'enseignement.
Le remboursement est porté à 100 % lorsqu'il s'agit d'une formation suivie par un membre du personnel ouvrier en vue de l'obtention des permis de conduire C ou D.
- Art 39** Une dispense de service pour la préparation des examens est octroyée comme suit :
- 1 jour pour le niveau E
 - 2 jours pour le niveau D
 - 5 jours pour les niveaux C, B et A
- Cette dispense n'est pas octroyée en cas de seconde session ou de doublement d'une année.

Chapitre 4 Promotion

- Art 40** La promotion est la nomination d'un fonctionnaire à un grade d'un rang supérieur classé au même niveau ou à un niveau supérieur.
Il y a deux espèces de promotion :
- a) la promotion par avancement de grade dans un même niveau ;
 - b) la promotion par accession à un niveau supérieur à celui du fonctionnaire.
- Art 41** La promotion par accession à un niveau supérieur ou par avancement à un grade de code 4 est subordonnée à la réussite d'un examen.
- Art 42** Toute promotion est soumise à une période d'essai égale à la durée du stage du niveau correspondant.
A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement si l'essai est concluant.
Si l'essai n'est pas concluant, l'agent recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants.
La durée de l'essai ne peut être prolongée ; elle peut cependant être suspendue dans les cas prévus à l'article 22.
Le stage se déroule conformément à l'article 23 du présent règlement.
La période pendant laquelle un agent a exercé des fonctions supérieures sera valorisée dans la période d'essai à accomplir en vue d'une promotion à titre définitif, pour autant qu'elle précède de manière ininterrompue la promotion au grade dans lequel il a exercé les fonctions supérieures.

Chapitre 5 Évaluation

- Art 43** Les articles 43 à 52 sont abrogés et remplacés par le règlement d'évaluation du personnel communal non-enseignant

Chapitre 6 Positions administratives

Art 53 L'agent nommé à titre définitif se trouve dans une des positions administratives suivantes :

- 1° activité de service ;
- 2° non-activité ;
- 3° disponibilité.

Art 54 Pour la détermination de sa position administrative, l'agent nommé à titre définitif est toujours censé être en activité de service, sauf disposition formelle le plaçant soit de plein droit, soit sur décision de l'autorité compétente, dans une autre position administrative.

Art 55 Sauf disposition formelle contraire, le fonctionnaire en activité de service a droit au traitement et à l'avancement de traitement.
L'alinéa précédent s'applique également aux stagiaires.
Le fonctionnaire en activité de service peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art 56 Sauf disposition formelle contraire, le fonctionnaire qui est dans une position de non-activité, n'a pas droit au traitement.
Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion et à l'avancement de traitement qu'aux conditions fixées par le statut.

Art 57 Nul ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite.

Art 58 Le fonctionnaire est en non-activité :

- 1° lorsqu'il accomplit, en temps de paix, certaines prestations militaires ou est affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique en application des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées par l'arrêté royal du 20 février 1980 ;
- 2° lorsqu'il prolonge l'exercice d'une mission qui n'est pas reconnue d'intérêt général ;
- 3° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée ;
- 4° lorsqu'il exerce des prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle prorata temporis ;
- 5° lorsqu'il est en disponibilité pour convenance personnelle ;
- 6° lorsqu'il bénéficie d'un congé politique facultatif ou d'office ;
- 7° lorsqu'il est frappé d'une sanction de suspension disciplinaire.

Art 59 Le fonctionnaire qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé, se trouve de plein droit en non-activité sans traitement.
Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement. Toutefois, il ne peut faire valoir ses titres à la promotion et à la mutation pendant la durée de son absence irrégulière, ni bénéficier d'une promotion ou d'une mutation.

Art 60 La suspension disciplinaire place de plein droit le fonctionnaire dans la position administrative de non-activité.

Durant les périodes de suspension disciplinaire, le fonctionnaire ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement de traitement et peut subir une retenue de traitement. Cependant, il est garanti au fonctionnaire qui subit une retenue de traitement, un traitement mensuel dont le montant net égale au moins le montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 07 août 1974 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence.

Art 61 Le fonctionnaire peut être placé en position de disponibilité :

- 1° pour maladie ou infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour maladie ou infirmité ;
- 2° pour convenance personnelle.

Art 62 Le fonctionnaire ne peut être mis ou maintenu en disponibilité s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite.

Chapitre 7 Droits et devoirs

Art 63 Les dispositions reprises aux articles 64, 65, 66 3°-5°-7° et 8°, 67 §1 1° à 4° et 7°, 68 à 79 sont applicables aux stagiaires.
Les dispositions reprises aux articles 64, 65, 66 2°-3°-5°-7° et 8°, 67 § 1 1° à 4° - 7° et 8° et § 2, 68 à 79 sont applicables aux agents contractuels.

Art 64 § 1 L'agent en activité de service a droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit selon l'âge :

- moins de quarante-cinq ans : vingt-six jours ouvrables
- de quarante-cinq à quarante-neuf ans : vingt-sept jours ouvrables
- de cinquante à cinquante-quatre ans : vingt-huit jours ouvrables
- de cinquante-cinq à cinquante-neuf ans : vingt-neuf jours ouvrables

Il bénéficie également de 5 jours de congé en compensation de la suppression du service d'été (hormis le personnel ouvrier qui bénéficie d'un service adapté).

§ 2 Il bénéficie d'un congé annuel de vacances supplémentaire dont la durée est fixée comme suit selon l'âge :

- à 60 ans : un jour ouvrable
- à 62 ans : deux jours ouvrables
- à 63 ans : trois jours ouvrables
- à 64 ans : quatre jours ouvrables

§ 3 Le congé annuel de vacances supplémentaire est assimilé à une période d'activité de service. Les jours de congé annuel de vacances sont pris au choix de l'agent dans le respect des nécessités de service.
Si le congé est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.
Le report éventuel du congé annuel de vacances à l'année suivante est valable jusqu'au 31 août de l'année suivante à concurrence de 15 jours maximum.

Mesure transitoire

Les jours de congés annuels restants de l'année 2014 et les jours de congés annuels restants de l'année 2015 seront additionnés au 31.12.2015. Le solde ainsi obtenu est à apurer en 5 ans, à concurrence de 20% du stock par an. A défaut, le pourcentage non pris est perdu sans indemnité ni compensation.
La nouvelle mesure de report des congés annuels sera donc d'application sur les jours de congés annuels de l'année 2016.

§ 4 Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent :

- entre en service dans le courant de l'année ;
- démissionne de ses fonctions ;
- est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ;
- a obtenu des congés pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et

communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes ;

- a obtenu des congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné ;
- a obtenu des congés pour mission ;
- a obtenu une interruption de carrière professionnelle ;
- a fait l'objet d'absences pendant lesquelles il est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Les dispositions du présent paragraphe ne sont pas applicables au congé annuel de vacances supplémentaire dont question au § 2.

§ 5 Si par suite des nécessités du service, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

Si, par suite des nécessités du service ou pour des raisons de santé, le concierge de l'hôtel communal n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances, il pourra demander à bénéficier d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure. »

§ 6 Les jours fériés et jours de congés officiels sont les suivants :

- le 1^{er} janvier
- le 2 janvier
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet
- le 15 août
- le 1^{er} novembre
- le 2 novembre
- le 11 novembre
- le 15 novembre
- le 25 décembre
- le 26 décembre

Chaque année, le Collège des Bourgmestre et Echevins fixe les jours remplaçant les jours fériés et les jours de congés officiels coïncidant avec un jour non ouvrable.

Art 65 Des congés de circonstances sont accordés dans les limites fixées ci-après :

- 1° le mariage de l'agent : 4 jours ouvrables ;
- 2° l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 10 jours ouvrables. Le même congé est octroyé à l'agent qui accueille un enfant dans sa famille dans le cadre d'une adoption ;
- 3° le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple : 4 jours ouvrables ;
- 4° le mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables ;
- 5° le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent : 1 jour ouvrable ;
- 6° le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables ;
- 7° le décès d'un parent ou allié au deuxième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable
- 8° l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable ;
- 9° la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu autre que la religion catholique : 1 jour ouvrable ;
- 10° la participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable ;
- 11° la participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix : 1 jour ouvrable ;
- 12° la convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction : pour la durée nécessaire ;
- 13° l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement : le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables.

Les congés visés ci-dessus sont assimilés à une période d'activité de service.

Art 66 Des congés exceptionnels sont accordés dans les limites fixées ci-après :

- 1° L'agent obtient des congés pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes.
Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.
Ces congés ne sont pas rémunérés et sont assimilés à une période d'activité de service.
- 2° L'agent obtient des congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné.

Ces congés sont accordés pour une période qui correspond à la durée normale du stage ou de la période d'essai.

Ces congés ne sont pas rémunérés et sont assimilés à des périodes d'activité de service.

- 3° L'agent obtient un congé pour participer à un jury de Cour d'Assises et ce, pour la durée de la session.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

- 4° L'agent obtient un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

- 5° L'agent obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec qui il vit en couple, l'enfant, l'enfant de la personne avec laquelle il vit en couple, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.

La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par an.

Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

- 6° L'agent obtient des congés pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de handicapés et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

La demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an.

Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

- 7° L'agent obtient un congé de 4 jours ouvrables au plus pour don de moelle osseuse. Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

- 8° L'agent obtient un congé pour don d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Art 67 § 1 Aux conditions légales et réglementaires prévues pour les agents de l'État fédéral, les agents ont droit aux autres congés suivants :

- 1° congé de maternité ou de paternité ;
- 2° congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
- 3° congé parental ;
- 4° congé pour des motifs impérieux d'ordre familial ;
- 5° congé pour maladie ou infirmité ;
- 6° congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité ;
- 7° congé de prophylaxie ;

- 8° congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ;
- 9° congé pour mission ;
- 10° congé politique et syndical.

Sont exclus du droit au congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales visé au 8° de l'alinéa qui précède, les titulaires d'un grade équivalent ou supérieur à celui de conseiller-adjoint (A4). Ledit congé est limité à :

- 1/5 temps maximum pour les agents titulaires d'un grade de secrétaire d'administration ou équivalent ;
- un mi-temps maximum pour les agents titulaires d'un grade de secrétaire administratif-chef ou équivalent ;

Par dérogation à l'alinéa qui précède, les membres du personnel du niveau A, âgés de 55 ans au moins pourront bénéficier, s'ils le souhaitent, dudit congé limité à un mi-temps maximum."

§ 2 L'interruption de la carrière professionnelle est soumise aux règles suivantes :

a) Les membres du personnel administratif, technique, policier, de soins et d'assistance, des bibliothèques ainsi que des ouvriers, nommés à titre définitif ou contractuels, à l'exception des agents repris en b) ci-dessous, peuvent bénéficier, conformément au point c) ci-dessous, des dispositions légales et réglementaires en matière d'interruption de carrière mentionnées ci-après :

- la loi de redressement du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales ;
- l'arrêté royal du 21 mars 1985 fixant le statut social des travailleurs visés aux articles 100 et 102 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales ;
- l'arrêté ministériel du 03 mai 1985 déterminant le modèle de l'attestation d'ayant droit à une allocation d'interruption ;
- l'arrêté royal du 02 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption ;
- l'arrêté ministériel du 18 février 1991 d'exécution de l'article 2, 4°, de l'arrêté royal du 02 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption ;
- l'arrêté ministériel du 17 décembre 1991 d'exécution des articles 13, 15, 20 et 27 de l'arrêté royal du 02 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption ;
- la circulaire du 16 juin 1993 en matière d'interruption de la carrière dans les services publics provinciaux et locaux ;
- la loi du 21 décembre 1994 portant des dispositions sociales et diverses ;
- la loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi (M.B., 30 décembre 1995) ;
- l'arrêté royal du 14 mars 1996 modifiant l'arrêté royal du 02 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption (M.B., 27 mars 1996) ;

- l'arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de carrière professionnelle (M.B., 07 novembre 1997) ;
- la loi du 22 février 1998 portant les dispositions en faveur de l'emploi (M.B., 03 mars 1998) ;
- l'arrêté royal du 10 août 1998 instaurant un droit à l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade (M.B., 08 septembre 1998) ;
- l'arrêté royal du 07 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations (M.B., 29 mai 1999) ;
- l'arrêté royal du 04 juin 1999 modifiant l'arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction du droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle et modifiant l'arrêté royal du 10 août 1998 instaurant un droit à l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade (M.B., 26 juin 1999).

b) Sont exclus du régime de l'interruption de carrière, les agents suivants :

- 1° les titulaires des grades légaux ;
- 2° les titulaires d'un grade égal ou supérieur à celui de conseiller-adjoint (A4), âgés de moins de 55 ans ;
- 3° les concierges et agents occupant un logement dans un bâtiment communal ;
- 4° les stagiaires ;
- 5° le chef de service S.I.P.P. pour la durée de ses fonctions S.I.P.P. ;
- 6° les agents de niveau A de la police communale.

Peuvent bénéficier du régime de l'interruption de carrière à concurrence :

- de 1/5^{ème} temps maximum, les agents âgés de moins de 55 ans, titulaires d'un grade de secrétaire d'administration ou équivalent ;
- d'un mi-temps maximum les agents titulaires d'un grade de secrétaire administratif-chef ou équivalent ;

Les membres du personnel visés au 2° du 1^{er} alinéa âgés de plus de 55 ans pourront bénéficier, s'ils le souhaitent, d'une interruption de carrière limitée à un mi-temps maximum.

Les exclusions et limitations reprises aux alinéas précédents ne s'appliquent pas à l'interruption de carrière pour soins palliatifs et pour assistance ou octroi de soins à un membre de la famille gravement malade.

- c) En cas de passage à un régime à temps partiel, le choix du régime s'opérera en fonction des besoins du service et de la bonne organisation générale de l'administration.

- Art 68** Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la Sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention de faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.
Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.
- Art 69** Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion.
Pendant les périodes d'absence justifiées par la participation aux activités de formation, l'agent est en activité de service.
- Art 70** Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel aux heures fixées par l'autorité communale.
- Art 71** §1 Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacrée à l'article 68, les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent.
- Ils doivent en particulier :
- 1° veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois, décrets et règlements en vigueur, les directives de l'autorité dont ils relèvent et les considérations d'équité et d'efficacité ;
 - 2° formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits ;
 - 3° exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.
- §2 Les agents remplissent leurs fonctions avec réceptivité et sans discrimination aucune à l'égard des utilisateurs de leurs services.
Ils veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie auprès de ces utilisateurs, sinon aux personnes habilitées à en connaître.
- Art 72** §1 Les agents veillent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.
- §2 Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou indirectement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

- Art 73** Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et études dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.
- Art 74** Toute contravention aux articles 68, 71, 72 est punie, suivant l'exigence des cas, de l'une des sanctions disciplinaires prévues dans la nouvelle loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.
- Art.75** Toute modification aux renseignements personnels initiaux, tels les changements de domicile, même temporaires, d'état civil, de composition du ménage, etc.. doit être signalée spontanément et sans délai au service du Personnel.
Les membres du personnel qui omettraient de fournir les renseignements prescrits auront à répondre des conséquences de leur omission et auront notamment, le cas échéant, l'obligation de rembourser toute somme indûment perçue.
- Art 76** L'horaire de travail à temps plein compte en moyenne 37 ½ heures par semaine ou 1950 heures par an.
- Art 77**
- §1 Le membre du personnel empêché de se rendre à son travail par suite de maladie ou d'accident survenu dans la vie privée et qui prévoit que son incapacité n'excédera pas une journée doit prévenir son supérieur hiérarchique et le service du personnel par la voie la plus rapide et en tout cas avant 9 heures du matin.
Il doit rester à son domicile ou à sa résidence, à la disposition du médecin contrôleur.
- § 2 Le membre du personnel qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour doit prévenir son supérieur hiérarchique et le service du personnel par la voie la plus rapide dès le premier jour de son absence.
Il doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical mentionnant avec précision la durée du congé (date de début et date de fin) qu'il estime nécessaire. Il y est indiqué si le malade est autorisé ou non à quitter son domicile. Le nom du médecin doit toujours être lisible. En cas d'hospitalisation du patient, le médecin indiquera en outre la mention « hospitalisation ».
Le membre du personnel doit envoyer le jour même ce certificat à l'attention du service du Personnel.
- § 3 Le membre du personnel qui séjourne hors de sa résidence habituelle est tenu de signaler son adresse temporaire en même temps que la notification de son absence.
- § 4 Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer un nouveau certificat au service du personnel, la veille du jour où le congé expire.
- § 5 Un contrôle de l'incapacité de travail pourra être effectué par un médecin contrôleur désigné par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

La médecine de contrôle ne peut être exercée que par un médecin qui est autorisé à pratiquer l'art de guérir et qui a cinq ans d'expérience comme médecin généraliste ou une pratique équivalente.

Les examens de contrôle se font au domicile du membre du personnel malade ou au lieu de résidence qu'il aura indiqué.

Ces examens peuvent avoir lieu à quelque moment que ce soit durant le congé de maladie, durant les jours de travail de 08h00 à 20h00.

Les membres du personnel absents lors d'une visite du médecin contrôleur sont appelés par celui-ci à se présenter à son cabinet de consultation pour un examen de contrôle. Ils veilleront donc à relever leur boîte aux lettres après chaque sortie.

Les membres du personnel ayant une autorisation de sortie peuvent être convoqués directement au cabinet de consultation du médecin contrôleur. Les frais de déplacement du membre du personnel sont à charge de l'employeur.

§ 6 A partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel le travailleur a été convoqué ou de la date de la première visite à domicile du médecin contrôleur, le membre du personnel peut être placé en position de non-activité sans traitement ou considéré en absence non réglementairement justifiée, à l'exception de la période d'incapacité de travail pour laquelle il n'y a pas de contestation. La mesure reprise ci-avant sera sans effet sur la date d'octroi des augmentations intercalaires futures.

Sans préjudice de la compétence des cours et tribunaux, les litiges d'ordre médical survenant entre le travailleur et le médecin contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

Dans les deux jours ouvrables après la remise des constatations par le médecin contrôleur, la partie la plus diligente peut, en vue de trancher le litige médical, désigner un médecin arbitre, qui satisfait aux dispositions légales relatives à la médecine de contrôle et qui, dans la mesure où un accord sur la désignation du médecin arbitre ne peut être atteint dans le délai précité, se trouve dans la liste établie en exécution des dispositions légales. L'employeur peut donner au médecin contrôleur et le travailleur peut donner à celui qui a rédigé le certificat médical un mandat exprès pour la désignation du médecin arbitre.

Le médecin arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel.

Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur, sont à charge de la partie perdante. Le Roi fixe les frais de la procédure.

Le médecin arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin contrôleur. L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste.

§ 7 Le refus de contrôle entraîne le placement en position de non-activité sans traitement ou est considéré comme absence non réglementairement justifiée.

Sont considérées comme refus de contrôle les situations suivantes :

- a) l'intéressé n'est pas présent à sa résidence lors du passage du médecin qui laisse alors une convocation dans la boîte aux lettres du membre du personnel, convocation à laquelle le membre du personnel ne se rend pas ;
- b) l'intéressé est présent mais refuse de se soumettre à l'examen.

Art 78 Après une absence de quatre semaines au moins due soit à une maladie, à une affection ou à un accident quelconque, soit après un accouchement, les travailleurs occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance, à une activité à risque défini ou à une activité liée aux denrées alimentaires seront soumis à un examen médical de reprise du travail. Cet examen aura lieu aussitôt que possible et au plus tard dans les dix jours de la reprise du travail.

Art 79 Des dispenses de service seront accordées, pour la durée nécessaire aux activités reprises ci-dessous et moyennant justificatifs, par le chef de service, après information du secrétaire communal ou du service du personnel :

- 1) Convocation au Centre de recrutement et de sélection de l'armée ;
- 2) Missions de service ;
- 3) Missions syndicales prévues par les dispositions organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents qui relèvent de ces autorités ;
- 4) Convocation devant les commissions d'invalidités civiles ou militaires ;
- 5) Convocation par le service exerçant la tutelle sanitaire sur les agents communaux et visites au dispensaire pour accident de travail ;
- 6) Convocation en vue d'une transfusion sanguine ;
- 7) Examens de médecine préventive organisés par l'administration ;
- 8) Don de sang ou d'autres dérivés sanguins (max. 4 fois par an).

Par « durée nécessaire », on entend le temps nécessaire pour le déplacement et l'exécution des activités susmentionnées.

Les absences résultant des dispenses de service prévues au présent article ne doivent pas être compensées.

Il en est de même en cas de rappel urgent pour cause de décès, maladie ou accident grave.

Toutes les autres absences non prévues par le présent règlement doivent être autorisées et compensées.

Art 79bis Les dispositions contenues dans l'arrêté royal du 16 mars 2006 relatif à l'assistance en justice des membres du personnel de certains services publics et à l'indemnisation des dommages aux biens, encourus par eux, sont également applicables aux agents communaux.

Chapitre 8 Examens de recrutement et de promotion aux emplois prévus aux cadres du personnel autres que celui du personnel de la police

- Art 80** Tous les examens ont lieu devant un jury désigné par le collège des Bourgmestre et Échevins.
Sauf dispositions contraires, il est composé d'au moins deux personnes étrangères à l'administration communale, qualifiées pour la correction des épreuves.
Le secrétariat du jury est assumé par un ou deux fonctionnaires communaux de niveau A.
La présidence du jury est assumée par le Bourgmestre ou son délégué ; celui-ci n'intervient pas dans les opérations de correction des épreuves.
- Art 81** Pour les examens de recrutement, l'appel public aux candidats sera fait au minimum par voie d'affiches aux valves communales, sur le site internet de la commune, et au moyen d'une communication interne.
- Art 82** Après clôture du procès-verbal des examens, chaque participant reçoit communication des résultats qu'il a obtenus.
- Art 83** Sauf dispositions légales ou arrêté royal, les lauréats d'un examen de recrutement sont versés dans une réserve de recrutement valable pendant une période de trois ans à compter de la décision de l'autorité compétente relative à la première désignation d'un lauréat. La durée de la réserve peut être prolongée trois fois pour une période d'un an.
- Art 84** Les examens de promotion, auxquels l'article 80 est applicable, sont portés au moyen d'un avis à la connaissance des fonctionnaires susceptibles d'être promus.
Cet avis est soit remis à chacun des fonctionnaires intéressés contre récépissé portant la signature et la date à laquelle il est délivré, soit envoyé par lettre recommandée à la poste à la dernière adresse indiquée par l'intéressé.
Les fonctionnaires sont autorisés à solliciter par anticipation tout emploi qui deviendrait vacant pendant leur absence. La validité d'une telle candidature est limitée à un mois.

Chapitre 9 Régime disciplinaire applicable au personnel communal non-enseignant à l'exception de celui de la police

Art 85 Les dispositions prévues aux articles 281 à 317 de la nouvelle loi communale sont applicables aux membres du personnel communal, à l'exception du personnel engagé par contrat de travail et du personnel visé à l'article 17 de la Constitution.

Les faits répréhensibles sont :

- manquements aux devoirs professionnels ;
- agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- infraction à l'interdiction visée aux art. 27, 68 § 1, 70, 153, 195 et 216 alinéa 1^{er} de la Nouvelle loi communale.

Les sanctions disciplinaires sont :

- 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 révocation.

Le texte complet de ces dispositions peut être obtenu sur simple demande auprès du service du Personnel.

Chapitre 10 Fin de fonction

Art 86 Le fonctionnaire ne peut perdre sa qualité avant l'âge normal de la retraite, sauf dans les cas prévus par la législation relative aux pensions ou par le présent règlement.

Art 87 Perd d'office et sans préavis sa qualité de fonctionnaire :

- 1) le fonctionnaire dont la nomination est constatée irrégulière. Cette constatation doit être faite dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'État, ce délai ne vaut pas en cas de dol ou de fraude de l'agent ;
- 2) le fonctionnaire qui ne satisfait plus à la condition de nationalité telle que visée au présent règlement ou qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques, ou dont l'inaptitude physique a été dûment constatée ;
- 3) le fonctionnaire qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ;
- 4) en cas de révocation ;
- 5) le fonctionnaire qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

Il est mis fin au stage dans les mêmes conditions.

Art 88 Entraînent les cessations de fonctions :

- 1) la démission volontaire ; dans ce cas, le fonctionnaire ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis d'au moins un mois ;
- 2) la mise à la retraite.

Le point 1) est également applicable aux stagiaires.

PARTIE III DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Chapitre 1 Personnel administratif

Art 89 Secrétaire communal (A 11)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.
Le grade est conféré soit à titre définitif soit par mandat.

a) Conditions de promotion

- être âgé de 30 ans au moins ;
- être revêtu d'un grade de promotion dans le niveau A ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau A d'au moins 6 ans ;
- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - diplômes de licencié, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur commercial, ingénieur industriel, architecte, reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins quatre années d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté ;
 - certificats délivrés aux lauréats de l'École Royale Militaire qui peuvent porter le titre de licencié.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.

Le titulaire du grade de receveur communal est dispensé de la condition de diplôme.

b) Conditions de recrutement

- être âgé de 30 ans au moins ;
- justifier une expérience pertinente à la fonction de minimum 6 ans ;
- être porteur d'un des diplômes repris au point a) ;
- être en possession d'un diplôme ou d'un certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours provinciaux de sciences administratives.
En sont dispensés les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :
 - docteur ou licencié en droit ;
 - licencié en sciences administratives ;
 - licencié en notariat ;
 - licencié en sciences politiques ;
 - licencié en sciences économiques ;
 - licencié en sciences commerciales ;

- diplômé, après un cycle de cinq ans, par la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur « Lucien Cooremans » à Bruxelles ou du « Hoger Instituut voor Bestuurs-en Handelswetenschappen » à Ixelles ou par le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers ;
- licencié dont le diplôme scientifique a été délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou par l'Institut universitaire des territoires d'Outre-mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.
- réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- | | |
|---|-------------|
| 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général | (50 points) |
| 2) droit constitutionnel | (30 points) |
| droit administratif | (30 points) |
| nouvelle loi communale | (40 points) |

Epreuve orale

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités. (50 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 90 Receveur communal (A 10)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.
Le grade est conféré soit à titre définitif soit par mandat.

a) Conditions de promotion :

- être belge ;
- être revêtu d'un grade de promotion dans le niveau A ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau A d'au moins 6 ans ;
- obtenir 60 % des points prévus pour une épreuve orale visant l'évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, visant également l'évaluation de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

b) Conditions de recrutement :

- être belge ;
- justifier une expérience pertinente à la fonction de minimum 6 ans ;
- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - diplômes de licencié, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur commercial, ingénieur industriel, architecte, reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après

au moins quatre années d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté ;

- certificats délivrés aux lauréats de l'École Royale Militaire qui peuvent porter le titre de licencié ;

Sont également admis :

- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- être en possession d'un diplôme ou d'un certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours provinciaux de sciences administratives.

En sont dispensés les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit ;
- licencié en sciences administratives ;
- licencié en notariat ;
- licencié en sciences politiques ;
- licencié en sciences économiques ;
- licencié en sciences commerciales ;
- diplômé, après un cycle de cinq ans, par la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur « Lucien Cooremans » à Bruxelles ou du « Hoger Instituut voor Bestuurs-en Handelswetenschappen » à Ixelles ou par le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers ;
- licencié dont le diplôme scientifique a été délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou par l'Institut universitaire des territoires d'Outre-mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.
- réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (50 points)
- 2) droit constitutionnel (20 points)
- droit administratif (20 points)
- nouvelle loi communale (30 points)
- Règlement général de la comptabilité et nouvelle comptabilité communale (30 points)
- Epreuve orale (50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, évaluation de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 90bis Directeur des Ressources humaines

La fonction est conférée soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion :

- être belge ;
- être âgé de 30 ans au moins ;
- être revêtu d'un grade de promotion dans le niveau A ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau A d'au moins 5 ans ;

b) Conditions de recrutement :

- être belge ;
- être âgé de 30 ans au moins ;
- être en possession d'un master, avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires, justifier une expérience pertinente de minimum 5 ans dans une fonction d'encadrement dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (50 points)

2) Epreuve écrite :

a) Etude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée

- b) Questions portant sur le droit administratif, la nouvelle loi communale, le statut administratif, la gestion du personnel, le management du personnel et la législation sociale et en matière de protection du travail

c) (50 points)

3) Epreuve orale

(50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, évaluation de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 90ter Premier conseiller (A8)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 10 ans dans le niveau A.

Art 91 Directeur (A7)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 8 ans dans le niveau A.

Art 91bis Directeur des finances (A7)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 8 ans dans le niveau A

Art 92 Conseiller (A6)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 6 ans dans le niveau A.

Art 92 bis Conseiller des finances (A6)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 6 ans dans le niveau A

Art 93 Chef de division (A5)

Le grade de chef de division est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 4 ans dans le niveau A ou par recrutement.

Conditions de recrutement :

- être en possession, à la date limite d'inscription,
- soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

b) Questions portant sur :

- Le Droit administratif,
- La Nouvelle loi communale
- La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail
- La gestion budgétaire et financière

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 93 bis Chef de division des finances (A5)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 4 ans dans le niveau A ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
- soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

c) Questions portant sur :

- Le Droit administratif,
- La Nouvelle loi communale
- La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail
- La gestion budgétaire et financière

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 94 Conseiller-adjoint (A 4)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 2 ans dans le niveau A ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
- soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
 - les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
 - les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

b) Questions portant sur :

- a. Les principes généraux de Droit administratif,
- b. La Nouvelle loi communale
- c. La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art. 94 bis Administrateur principal du système d'informations géographiques (A4)

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'administrateur du système d'informations géographiques ;
- compter au sein de l'administration communale une ancienneté de 2 ans dans le niveau A.

Art 94 ter Conseiller-adjoint des finances (A4)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 2 ans dans le niveau A ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
 - soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

b) Questions portant sur :

- a. Les principes généraux de Droit administratif,
- b. La Nouvelle loi communale

- c. La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 95 Secrétaire d'administration (A1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau B ou C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS soit une ancienneté dans le niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans les niveaux B et C d'au moins 5 ans ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

(25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou

diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
 - soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté ;
 - soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'École Royale Militaire.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art. 95 bis Administrateur du système d'informations géographiques (A1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau B ou C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS soit une ancienneté dans le niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans les niveaux B et C d'au moins 5 ans ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

(25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
 - soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté ;
 - soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'Ecole Royale Militaire.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.

- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 95 ter Secrétaire d'administration des finances (A1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau B ou C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS soit une ancienneté dans le niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans les niveaux B et C d'au moins 5 ans ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

(25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
 - soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté ;
 - soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'École Royale Militaire.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des trois années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » ;
- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.

- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 96 Secrétaire administratif-chef (B4)

Le grade est attribué par promotion ou par recrutement.

a) Conditions de promotion:

- être revêtu du grade de secrétaire administratif ;
- compter, au sein de l'administration communale, soit une ancienneté de niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans un emploi C4 d'au moins 5 ans, soit une ancienneté dans le niveau B et dans un emploi C4 d'au moins 5 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau;
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel ;
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances) ;
- 5) technique d'évaluation ;

Epreuve orale

(50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique ;
 - diriger dans une fonction stratégique ;
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes ;
 - gestion de conflits ; négociation ;
 - faculté de jugement ;
 - capacité de communication interne et externe ;
 - application des techniques d'évaluation des subalternes ;
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement ;
 - capacité de délégation suivant les circonstances ;
 - entretien d'évaluation ;

Conditions de réussite

Obtenir 60 % des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves. Le membre du personnel qui a réussi les épreuves d'un examen C4 et qui a exercé une fonction de code 4 durant au moins 5 ans, est dispensé de la partie écrite. Il doit obtenir 60% des points pour la partie orale.

b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés ;
- justifier une expérience utile de 3 ans dans un emploi d'encadrement

Art 97 Assistant(e) social(e)-chef (B4)

Le grade est attribué par promotion ou par recrutement

a) Conditions de promotion:

- être revêtu du grade d'assistant(e) social(e) ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau B d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ;
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel ;
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances) ;
- 5) technique d'évaluation ;

Epreuve orale (50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique ;
 - diriger dans une fonction stratégique ;
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes ;
 - gestion de conflits ; négociation ;
 - faculté de jugement ;
 - capacité de communication interne et externe ;
 - application des techniques d'évaluation des subalternes ;
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement ;
 - capacité de délégation suivant les circonstances ;
 - entretien d'évaluation ;

Conditions de réussite

Obtenir 60 % des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves. Le membre du personnel qui a réussi les épreuves d'un examen C4 et qui a exercé une fonction de code 4 durant au moins 5 ans, est dispensé de la partie écrite. Il doit obtenir 60% des points pour la partie orale.

b) Conditions de recrutement :

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés ;
- justifier une expérience utile de 3 ans dans un emploi d'encadrement ou dans un emploi d'expert.

Art 98 Secrétaire administratif (B1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS dans le niveau C une ancienneté de 3 ans minimum ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

(25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ou par un jury d'examens institué par l'État ou l'une des Communautés ;
 - diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études, soit par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, les établissements y assimilés par la loi ou les établissements d'enseignement supérieur de type long créés, subventionnés ou reconnus par l'État ou l'une des Communautés soit par un jury d'examens institué par l'État ou l'une des Communautés ;
 - diplôme d'une section classée dans l'enseignement supérieur économique ou supérieur social du type court et de promotion sociale ou de l'enseignement technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés.
 - certificat attestant la réussite des deux premières années d'études de la section polytechnique ou de la section "Toutes Armes" de l'École Royale Militaire.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
 - 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)
 2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:
 Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)
 3. Épreuve orale :
 Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Les porteurs du diplôme délivré par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des 3 années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » peuvent être nommés, après une période de stage d'un an, dans un grade de niveau B moyennant la réussite, avec 60% des points, d'une épreuve orale visant à évaluer la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, sa motivation, son intérêt et ses affinités pour la fonction et moyennant une évaluation positive. Le présent paragraphe s'applique tant à la promotion qu'au recrutement.

Art 99 Assistant(e) social(e) (B1)

L'emploi est accessible par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
 - 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)
 2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:
 Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)
 3. Épreuve orale :
 Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Les porteurs du diplôme délivré par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des 3 années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » peuvent être nommés, après une période de stage d'un an, dans un grade de niveau B moyennant la réussite, avec 60% des points, d'une épreuve orale visant à évaluer la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, sa motivation, son intérêt et ses affinités pour la fonction et moyennant une évaluation positive.

Art 100 Assistant administratif-chef (C4)

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'assistant administratif ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau C d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)
- 5) technique d'évaluation.

Epreuve orale

(50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique
 - diriger dans une fonction stratégique
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes
 - gestion de conflits ; négociations
 - faculté de jugement
 - capacité de communication interne et externe
 - application des techniques d'évaluation des subalternes.
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement
 - capacité de délégation suivant les circonstances
 - entretien d'évaluation.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 101 Assistant administratif (C1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public :

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau D ;
- compter au sein de l'administration communale une ancienneté dans le niveau D d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Dissertation sur un sujet d'ordre général

Epreuve orale

(50 points)

Cette épreuve se déroule sous forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières les plus diverses telles que les sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêt pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc...

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'État ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire ;
 - diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ;
 - diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.

Art 102 Adjoint administratif-chef et/ou huissier-chef ou hôtesse-chef (D4)

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'adjoint administratif ou d'huissier-chauffeur/huissier/hôtesse ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau D d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen oral : (50 points)
 - portant sur la connaissance :
 - a) de la fonction de base du niveau
 - b) du statut du personnel à diriger dans son niveau
 - c) de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
 - d) de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail
 - e) de la technique d'évaluation.
 - permettant d'évaluer les aptitudes à diriger du candidat.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour cette épreuve.

Art 103 Adjoint administratif (D1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public :

- a) Conditions de promotion
- être revêtu d'un grade de niveau E ;
 - compter au sein de l'administration communale une ancienneté dans le niveau E d'au moins 3 ans ;
 - réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Rédaction

Epreuve orale

(50 points)

Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier le langage et la culture générale des candidats.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

- b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur homologué ou délivré par le jury d'État ou de l'une des Communautés ou certificat attestant la réussite du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire.

Art 104 Huissier-chauffeur, huissier, hôtesse, imprimeur et concierge de l'hôtel communal (D1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public :

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau E ;
- compter au sein de l'administration communale une ancienneté dans le niveau E d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite 40 points, minimum requis 20 points
Rédaction

Epreuve orale 60 points, minimum requis 30 points
Epreuve de conversation se déroulant sous forme d'entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier les aptitudes du candidat à la fonction concernée.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

Réussir un examen tel que décrit au point a).

Art 105 Auxiliaire administratif (E1)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public, moyennant la réussite d'un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (50 points)
Rédaction simple

Epreuve orale (50 points)
Conversation sur un sujet facile qui doit permettre d'apprécier le langage et la présentation du candidat.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Chapitre 2 Personnel technique

Art 105bis Directeur-ingénieur en chef (A8)

Le grade est attribué par promotion à l'agent ayant une ancienneté de 20 ans dans le niveau A.

Art 106 Directeur technique (A7)

Le grade est attribué par promotion ou par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- compter une ancienneté de 8 ans dans le niveau A.

b) Conditions de recrutement

- être en possession du diplôme d'ingénieur civil ;
- justifier une expérience utile d'au moins 9 ans dans la fonction, dans le secteur privé ou public ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

1) Connaissance de la législation en matière de marchés publics, de sécurité et hygiène, urbanisme, gestion du personnel, statut administratif et législation de protection du travail ainsi que de la loi communale, la gestion budgétaire et financière (20 points)

2) Étude d'un cas : le candidat est confronté avec une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction. Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution (20 points)

3) Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (20 points)

Epreuve orale (40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 106 bis Conseiller technique (A6)

Le grade est attribué par promotion à l'agent qui compte au sein de l'administration une ancienneté de six ans dans le niveau A.

Art 107 Ingénieur principal (A5)

Le grade est attribué par promotion à l'ingénieur qui compte au sein de l'administration communale une ancienneté de 4 ans dans le niveau A ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être porteur d'un diplôme d'ingénieur civil
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

d) Questions portant sur :

- Le Droit administratif,
- La Nouvelle loi communale
- La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail
- La gestion budgétaire et financière

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 108 Chef de division technique (A5)

Le grade est attribué par promotion à l'agent qui compte au sein de l'administration communale une ancienneté de 4 ans dans le niveau A ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être en possession, à la date limite d'inscription,
- soit d'un diplôme d'ingénieur civil, d'ingénieur industriel, d'architecte ou diplôme assimilé, soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'Ecole Royale Militaire
-
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

e) Questions portant sur :

- Le Droit administratif,
- La Nouvelle loi communale
- La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail
- La gestion budgétaire et financière

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 109 Inspecteur principal (A4)

Le grade est attribué par promotion à l'inspecteur ou à l'ingénieur industriel qui compte au moins deux années d'ancienneté dans ce grade, au sein de l'administration communale ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être porteur soit d'un diplôme d'ingénieur civil, d'ingénieur industriel, d'architecte ou diplôme assimilé, soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'Ecole Royale Militaire
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
 - 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

c) Questions portant sur :

a. Les principes généraux de Droit administratif,

b. La Nouvelle loi communale

c. La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 110 Architecte principal (A4)

Le grade est attribué par promotion à l'architecte qui compte au moins deux années d'ancienneté dans ce grade ou par recrutement.

Conditions de recrutement

- être porteur d'un diplôme d'architecte ou diplôme assimilé
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;

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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

d) Questions portant sur :

- a. Les principes généraux de Droit administratif,
- b. La Nouvelle loi communale
- c. La gestion du personnel, le statut administratif et la législation et la réglementation en matière de protection du travail

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 111 Ingénieur (A2)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public et aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme d'ingénieur civil ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 111 bis Inspecteur écoconseiller (A1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau B ou C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS soit une ancienneté dans le niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans les niveaux B et C d'au moins 5 ans ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS. (25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être porteur soit d'un master en sciences agronomiques ou diplôme assimilé, soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'Ecole Royale Militaire.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 112 Ingénieur industriel (A1)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public et aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme d'ingénieur industriel ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
 - 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:
 Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :
 Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 113 Inspecteur (A1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau B ou C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS soit une ancienneté dans le niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans les niveaux B et C d'au moins 5 ans;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

(25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des trois années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être porteur soit d'un diplôme d'ingénieur civil, d'ingénieur industriel, d'architecte ou diplôme assimilé, soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'Ecole Royale Militaire ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Art 114 Architecte (A1)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public et aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme d'architecte ou diplôme assimilé ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
 - 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

- Art 114 bis** **Directeur technique S.I.P.P. (A7)**
 Le grade est conféré selon la règle de la carrière plane.
 Il est réservé au conseiller technique S.I.P.P. ayant fait l'objet d'une évaluation favorable et ayant huit années d'ancienneté de grade.
- Art 114 ter** **Conseiller technique S.I.P.P. (A6)**
 Le grade est conféré selon la règle de la carrière plane.
 Il est réservé au chef de division technique S.I.P.P. ayant fait l'objet d'une évaluation favorable et ayant six années d'ancienneté de grade.
- Art 114 quater** **Chef de division technique S.I.P.P. (A5)**
 Le grade est conféré selon la règle de la carrière plane.
 Il est réservé à l'inspecteur principal chef S.I.P.P. ayant fait l'objet d'une évaluation favorable et ayant deux années d'ancienneté de grade.
- Art 114 quinquies** **Inspecteur principal chef S.I.P.P. (A4)**
 Le grade est conféré selon la règle de la carrière plane.
 Il est réservé à l'ingénieur industriel chef S.I.P.P. ou à l'inspecteur chef S.I.P.P. ayant fait l'objet d'une évaluation favorable et ayant deux années d'ancienneté de grade.
- Art 114 sexies** **Inspecteur chef SIPP (A1)**
 Le grade est attribué par recrutement via un appel public.
 Les conditions de recrutement sont les suivantes :
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire de deuxième cycle ou de l'enseignement supérieur de type long ou équivalent ;
 - être porteur du titre de licencié spécial en sécurité et hygiène du travail (cours de formation complémentaire agréé de niveau 1) ou d'un titre équivalent ;
 - réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
- Epreuves écrites
- 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (20 points)
 - 2) connaissance de la loi communale et de la législation en matière de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail. (40 points)
 - 3) étude d'un cas : le candidat est confronté à une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction. Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution. (40 points)
- (40 points)
- Epreuve orale
 Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités. (50 points)
- Conditions de réussite
 Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 114 septies Ingénieur industriel chef SIPP (A1)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public.

Les conditions de recrutement sont les suivantes :

- être porteur d'un diplôme d'ingénieur industriel ;
- être porteur du titre de licencié spécial en sécurité et hygiène du travail (cours de formation complémentaire agréé de niveau 1) ou d'un titre équivalent ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (20 points)
- 2) connaissance de la loi communale et de la législation en matière de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail. (40 points)
- 3) étude d'un cas : le candidat est confronté à une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction. Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution. (40 points)

Epreuve orale

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités. (50 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 115 Secrétaire technique-chef (B4)

Le grade est attribué par promotion ou par recrutement.

a) Conditions de promotion

- être revêtu du grade de secrétaire technique ;
- compter, au sein de l'administration communale, soit une ancienneté de niveau B d'au moins 3 ans, soit une ancienneté dans un emploi C4 d'au moins 5 ans, soit une ancienneté dans le niveau B et dans un emploi C4 d'au moins 5 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Pour les candidats à un emploi d'encadrementEpreuve écrite (50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ;
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel ;
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances) ;
- 5) technique d'évaluation ;

Epreuve orale (50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique ;
 - diriger dans une fonction stratégique ;
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes ;

- gestion de conflits, négociation ;
 - faculté de jugement ;
 - capacité de communication interne et externe ;
 - application des techniques d'évaluation des subalternes ;
- 2) évaluation des attitudes :
- style de commandements ;
 - capacité de délégation suivant les circonstances ;
 - entretien d'évaluation ;

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves. Le membre du personnel qui a réussi les épreuves d'un examen C4 et qui a exercé une fonction de code 4 durant au moins 5 ans, est dispensé de la partie écrite. Il doit obtenir 60% des points pour la partie orale.

Pour les candidats à un emploi d'expert

Epreuve écrite

- 1) connaissance approfondie des techniques utilisées pour surveiller, entretenir, rénover, aménager et moderniser les bâtiments communaux, la voirie, l'égouttage, l'éclairage public et les plantations
(20 points)
- 2) connaissance approfondie des techniques graphiques de dessin assisté par ordinateur
(20 points)
- 3) étude d'un cas : le candidat est confronté à une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction. Il doit analyser la situation et apporter une proposition de solution
(20 points)

Epreuve orale

(40 points)

Evaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 60 % des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves. Le membre du personnel qui a réussi les épreuves d'un examen C4 et qui a exercé une fonction de code 4 durant au moins 5 ans, est dispensé de la partie écrite. Il doit obtenir 60 % des points pour la partie orale.

b) Conditions de recrutement :

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés ;
- justifier une expérience utile de 5 ans dans un emploi d'encadrement ou dans un emploi d'expert.

Art 116 Secrétaire technique (B1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau C ;
- compter au sein de l'administration communale ou du CPAS dans le niveau C une ancienneté de 3 ans minimum ;
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique 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 ;
- 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Épreuve écrite :

a) Étude d'un cas

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée. (25 points)

- b) Questions portant sur le droit administratif et la Nouvelle loi communale ou la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

(25 points)

Les agents ayant suivi avec fruit les cours de Management communal organisés par l'École Régionale d'Administration Publique ou en possession d'un certificat ou diplôme exigé au recrutement sont dispensés de l'épreuve 2b) pour les matières suivies.

Ils bénéficieront d'un report de la moyenne des cotes finales obtenues à la fin de chacune des années d'études.

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

b) Conditions de recrutement

- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ou par un jury d'examen institué par l'État ou l'une des Communautés ;
 - diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études, soit par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, les établissements y assimilés par la loi ou les établissements d'enseignement supérieur de type long, créés, subventionnés ou reconnus par l'État ou l'une des Communautés soit par un jury d'examens institué par l'état ou l'une des Communautés ;
 - diplôme d'une section classée dans l'enseignement supérieur économique ou supérieur social du type court et de promotion sociale ou de l'enseignement technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ;
 - certificat attestant la réussite des deux premières années d'études de la section polytechnique ou de la section "Toutes Armes" de l'École Royale Militaire ;
 - diplôme de géomètre-expert immobilier.
- réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :
 1. Résumé et commentaire critique 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 ;
 - 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 lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)
 2. Épreuve écrite - Étude d'un cas:
 Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

Les porteurs du diplôme délivré par l'École Régionale d'Administration Publique suite à la réussite des 3 années du cycle de base intitulé « Formation en management communal » peuvent être nommés, après une période de stage d'un an, dans un grade de niveau B moyennant la réussite, avec 60% des points, d'une épreuve orale visant à évaluer la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, sa motivation, son intérêt et ses affinités pour la fonction et moyennant une évaluation positive. Le présent paragraphe s'applique tant à la promotion qu'au recrutement.

Art 116bis Assistant technique-chef (C4)

a) Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'assistant technique ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau C d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ;
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel ;
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances) ;
- 5) technique d'évaluation ;

Epreuve orale

(50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique ;
 - diriger dans une fonction stratégique ;
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes ;
 - gestion de conflits ; négociations ;
 - faculté de jugement ;
 - capacité de communication interne et externe ;
 - application des techniques d'évaluation des subalternes ;
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement ;
 - capacité de délégation suivant les circonstances ;
 - entretien d'évaluation ;

Conditions de réussite

Obtenir 60 % des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

- b) Peut également être revêtu du grade d'assistant technique-chef, par changement de grade, l'agent revêtu du grade d'assistant-chef dans le cadre ouvrier.

Art 117 Assistant technique (C1)

Le grade est attribué par promotion ou par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau D ;
- compter au sein de l'administration communale dans le niveau D une ancienneté de 3 ans minimum ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- 1) dissertation sur un sujet d'ordre général (30 points)
- 2) étude d'un cas : le candidat est confronté avec une situation problématique d'ordre technique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction. Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution. (30 points)

Epreuve orale

(40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - 1) certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'État ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire ;
 - 2) diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ;
 - 3) diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes

Art 118 Adjoint technique-chef (D4)

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'adjoint technique ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau D d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen oral : (50 points)
 - portant sur la connaissance :
 - a) de la fonction de base du niveau

- b) du statut du personnel à diriger dans son niveau
 - c) de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
 - d) de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail
 - e) de la technique d'évaluation.
- permettant d'évaluer les aptitudes à diriger du candidat

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour cette épreuve.

Art 119 Adjoint technique (D1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau E ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté dans le niveau E d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (20 points)

Rédaction

Épreuve pratique (40 points)

Exécution d'un travail qualifié en rapport avec la fonction à exercer.

Epreuve orale (40 points)

Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier le langage et la culture générale des candidats.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur homologué ou délivré par le jury d'État, de l'une des Communautés ou d'un certificat attestant la réussite du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire. Sont dispensés de la production du diplôme ou certificat susmentionné les candidats qui justifient une expérience utile à la fonction, dans le secteur privé ou public, d'au moins 6 ans.

Chapitre 3 Personnel ouvrier

Art 120 Assistant-chef (C4)

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'assistant ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau C d'au moins 6 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)
- 5) technique d'évaluation.

Epreuve orale (50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique
 - diriger dans une fonction stratégique
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes
 - gestion de conflits ; négociation
 - faculté de jugement
 - capacité de communication interne et externe
 - application des techniques d'évaluation des subalternes.
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement
 - capacité de délégation suivant les circonstances
 - entretien d'évaluation.

Conditions de réussite

Obtenir 60 % des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 121 Assistant (C)

Le grade est attribué par promotion aux conducteurs d'équipe qui comptent au moins 5 ans d'ancienneté dans ce grade, moyennant réussite d'un examen comprenant les épreuves suivantes :

Epreuve pratique (40 points)

Le candidat est confronté avec une situation problématique ; il lui appartient d'analyser la situation et d'apporter une proposition de solution.

Epreuve orale (60 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir au moins 60 % des points prévus pour chacune des épreuves.

Art 122 Conducteur d'équipe (D4)

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'ouvrier ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau D d'au moins 3 ans ;
- réussir une épreuve écrite :
rédaction d'un rapport simple concernant le service et/ou l'attitude d'un agent (50 points)
- réussir un examen oral : (50 points)
 - portant sur la connaissance :
 - a) de la fonction de base du niveau
 - b) du statut du personnel à diriger dans son niveau
 - c) de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
 - d) de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail
 - e) de la technique d'évaluation.
 - permettant d'évaluer les aptitudes à diriger du candidat.
-

Conditions de réussite

Obtenir 50% pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 123 Ouvrier (D1)

Le grade est attribué soit par promotion soit par recrutement via un appel public.

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau E ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve pratique

(60 points)

Exécution d'un travail qualifié en rapport avec le métier à exercer.

Epreuve orale

(40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et des affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

- Questionnaire à choix multiple permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction (épreuve éliminatoire, il faut obtenir la moitié des points)
- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession au moins soit d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire inférieur technique ou professionnel, soit d'un certificat attestant la réussite du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire. Sont dispensés de la production du diplôme ou certificat susmentionné les candidats qui justifient une expérience utile à la fonction, dans le secteur privé ou public, d'au moins 6 ans.

Art 124 Responsable d'équipe (E4)

Le grade est attribué par promotion aux ouvriers auxiliaires qui comptent 3 ans d'ancienneté dans ce grade, moyennant réussite d'un examen oral : (50 points)

- portant sur la connaissance :
 - a) de la fonction de base du niveau
 - b) du statut du personnel à diriger dans son niveau
 - c) de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
 - d) de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail
 - e) de la technique d'évaluation.
- permettant d'évaluer les aptitudes à diriger du candidat.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour cette épreuve.

Art 125 Ouvrier auxiliaire (E)

La nomination au grade est attribué par recrutement via un appel public.

Conditions de recrutement :

- aucun diplôme n'est requis ;
- justifier d'une expérience utile à la fonction, dans le secteur privé ou public, d'au moins 8 ans, et ceci dûment attestée ;
 - satisfaire aux épreuves d'admission suivantes :
Questionnaire à choix multiple permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction (épreuve éliminatoire, il faut obtenir la moitié des points)

Epreuve pratique

(50 points)

Exécution d'un travail simple

Epreuve orale

(50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et des affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Chapitre 4 Personnel policier**Les articles 126 à 139 sont abrogés.**

Chapitre 5 Personnel de la bibliothèque francophone

Art 140 Conseiller-adjoint

Le grade est attribué par promotion au secrétaire d'administration ayant une ancienneté de 4 ans dans le niveau A.

Art 140bis Secrétaire d'administration

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de licencié ou docteur ;
- être titulaire d'un certificat élémentaire d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (20 points)
- 2) connaissance approfondie de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèques (20 points)

Epreuve orale

(20 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 141 Secrétaire administratif

Ce grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public, aux conditions suivantes :

- être porteur d'un titre du niveau supérieur non universitaire (graduat de bibliothécaire – documentaliste)
ou
compter neuf années d'ancienneté dans le grade d'assistant administratif (spécialité : bibliothécaire adjoint ou équivalent) ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(20 points)

Connaissance suffisante de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèque.

Epreuve orale

(20 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 142 Assistant administratif

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public ou par promotion aux conditions suivantes :

- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'État ou l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire ;
 - diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'État ou par l'une des Communautés ;
 - diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.
- être en possession du brevet d'aptitude.
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- | | |
|--|-------------|
| 1) dissertation | (20 points) |
| 2) connaissance élémentaire de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèque | (20 points) |

Epreuve orale

(20 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 143 Adjoint administratif

Le grade est attribué par recrutement via un appel public, aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur homologué ou délivré par le jury d'État ou de l'une des Communautés ou certificat attestant la réussite du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire ;
- être en possession du certificat élémentaire d'aptitude ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(20 points)

Rédaction

Epreuve orale

(20 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Chapitre 6 Personnel de la bibliothèque néerlandophone

art 143bis Secrétaire d'administration

Ce grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de licencié ou docteur ;
- être titulaire d'un certificat élémentaire d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique. Le titulaire du diplôme de fin d'études délivré par une institution reconnue pour sciences de bibliothèque (graduat minimum) est dispensé du certificat élémentaire d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- 1) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général
(20 points)
- 2) connaissance approfondie de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèques
(20 points)

Epreuve orale (20 points)

Evaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50 % des points prévus pour chaque épreuve et 60 % des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 144 Secrétaire administratif

Ce grade est attribué soit par promotion soit par recrutement via un appel public, aux conditions suivantes :

- être porteur d'un titre du niveau supérieur non universitaire délivré par une institution reconnue pour sciences de bibliothèque ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (20 points)

Connaissance suffisante de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèque.

Epreuve orale (20 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 145 Assistant administratif

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public ou par promotion aux conditions suivantes :

- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'État ou l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire ;
 - diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'État ou par l'une des Communautés ;
 - diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.
- être en possession du brevet d'aptitude ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- | | |
|--|-------------|
| 1) dissertation | (20 points) |
| 2) connaissance élémentaire de la législation et de la réglementation en matière de bibliothèque | (20 points) |

Epreuve orale

(20 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Chapitre 7 Personnel des crèches francophones

Art 146 Infirmier(e) gradué(e)-chef et Assistant(e) social(e)-chef

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'infirmier(e) gradué(e) ou d'assistant(e) social(e) ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau B d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)
- 5) technique d'évaluation.

Epreuve orale (50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique
 - diriger dans une fonction stratégique
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes
 - gestion de conflits ; négociation
 - faculté de jugement
 - capacité de communication interne et externe
 - application des techniques d'évaluation des subalternes
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement
 - capacité de délégation suivant les circonstances
 - entretien d'évaluation.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 147 Infirmier(e) gradué(e) et Assistant(e) social(e)

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public, aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ou par un jury d'examens institué par l'État ou l'une des Communautés (orientation : infirmier(e) gradué(e) ou assistant(e) social(e)) ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Étude d'un cas : le candidat est confronté avec une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction.

Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution.

Epreuve orale

(40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 148 Infirmier(e) breveté(e)-chef

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'infirmier(e) breveté(e) ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau C d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)
- 5) technique d'évaluation.

Epreuve orale

(50 points)

- 1) évaluation des compétences :

- applications pratiques de la connaissance théorique
- diriger dans une fonction stratégique
- compétences de synthèse et d'analyse concrètes
- gestion de conflit ; négociation
- faculté de jugement
- capacité de communication interne et externe
- application des techniques d'évaluation des subalternes.

- 2) évaluation des attitudes :

- style de commandement
- capacité de délégation suivant les circonstances

- entretien d'évaluation.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 149 Infirmier(e) breveté(e)

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme d'infirmier(e) breveté(e) ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Étude d'un cas : le candidat est confronté avec une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction.

Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution.

Epreuve orale

(40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 150 Puéricultrice (M/F)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de puéricultrice ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Rédaction

Epreuve orale

(50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 151 Ouvrier auxiliaire

Le grade est attribué par recrutement via un appel public moyennant la réussite d'un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve pratique

(50 points)

Exécution d'un travail simple

Epreuve orale

(50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et des affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points au total.

Chapitre 8 Personnel des crèches néerlandophones

Art 152 Infirmier(e) gradué(e)-chef et Assistant(e) sociale-chef

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'infirmier(e) gradué(e) ou d'assistant(e) social(e) ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau B d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite (50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)
- 5) technique d'évaluation.

Epreuve orale (50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique
 - diriger dans une fonction stratégique
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes
 - gestion de conflits ; négociation
 - faculté de jugement
 - capacité de communication interne et externe
 - application des techniques d'évaluation des subalternes
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement
 - capacité de délégation suivant les circonstances
 - entretien d'évaluation.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 153 Infirmier(e) gradué(e) et Assistant(e) social(e)

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public, aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ou par un jury d'examens institué par l'État ou l'une des Communautés (orientation : infirmier(e) gradué(e) ou assistant(e) social(e)) ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Étude d'un cas : le candidat est confronté avec une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction.

Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution.

Epreuve orale

(40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir pour le total des épreuves une moyenne de 60% et pour chaque épreuve au moins 50% des points.

Art 154 Infirmier(e) breveté(e)-chef

Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :

- être revêtu du grade d'infirmier(e) breveté(e) ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté de niveau C d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

- 1) connaissance approfondie de la fonction de base du niveau
- 2) connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau
- 3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel
- 4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)
- 5) technique d'évaluation.

Epreuve orale

(50 points)

- 1) évaluation des compétences :
 - applications pratiques de la connaissance théorique
 - diriger dans une fonction stratégique
 - compétences de synthèse et d'analyse concrètes
 - gestion de conflit ; négociation
 - faculté de jugement
 - capacité de communication interne et externe
 - application des techniques d'évaluation des subalternes.
- 2) évaluation des attitudes :
 - style de commandement

- capacité de délégation suivant les circonstances
- entretien d'évaluation.

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points prévus pour l'ensemble des deux épreuves.

Art 155 Infirmier(e) breveté(e)

Ce grade est attribué par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme d'infirmier(e) breveté(e) ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Étude d'un cas : le candidat est confronté avec une situation problématique qui peut se produire durant l'exercice de la fonction.

Le candidat doit analyser la situation et apporter une proposition de solution.

Epreuve orale

(40 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 156 Puéricultrice (M/F)

Le grade est attribué par recrutement via un appel public aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de puéricultrice ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Rédaction

Epreuve orale

(50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 157 Ouvrier auxiliaire

Le grade est attribué par recrutement via un appel public moyennant la réussite d'un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuve pratique

(50 points)

Exécution d'un travail simple

Epreuve orale

(50 points)

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et des affinités pour le domaine d'activités

Conditions de réussite

Obtenir 60% des points au total.

Chapitre 9 Personnel non-enseignant des écoles et académies

Secrétaires

Art 158 Secrétaire d'académie

Le grade est attribué par recrutement via un appel public, aux conditions suivantes :

- être en possession d'un des diplômes ou certificats entrant en considération pour l'accession aux emplois de niveau 2 des administrations de l'État ;
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

Epreuves écrites

- résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général (40 points)
- épreuve de dactylographie (30 points)

Epreuve orale

(30 points)

Conversation à bâtons rompus sur un sujet d'ordre général susceptible de faire connaître la personnalité du candidat.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

Art 158 bis Assistant administratif (C1)

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public :

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau D ;
- compter au sein de l'administration communale une ancienneté dans le niveau D d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Dissertation sur un sujet d'ordre général

Epreuve orale

(50 points)

Cette épreuve se déroule sous forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières

les plus diverses telles que les sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêt pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc...

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;
- être en possession d'un des diplômes suivants :
 - certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'État ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire ;
 - diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés ;
 - diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'État ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.

Art 159 Adjoint administratif

Le grade est attribué soit par promotion, soit par recrutement via un appel public :

a) Conditions de promotion

- être revêtu d'un grade de niveau E ;
- compter, au sein de l'administration communale, une ancienneté dans le niveau E d'au moins 3 ans ;
- réussir un examen d'accession au niveau supérieur comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite

(50 points)

Rédaction

Epreuve orale

(50 points)

Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier le langage et la culture générale des candidats.

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% des points prévus pour l'ensemble de celles-ci.

b) Conditions de recrutement

- réussir un examen tel que décrit au point a) ;

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur homologué ou délivré par le jury d'État ou de l'une des Communautés ou certificat attestant la réussite du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire.

PARTIE IV INSERTION ET AUTRES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art 160 A la date du 01.01.2000, suite aux modifications apportées aux cadres du personnel communal non-enseignant, les agents communaux titulaires des grades repris ci-après dans la colonne de gauche sont nommés ou maintenus aux grades figurant en regard des premiers dans la colonne de droite.

Grades anciens

Grades nouveaux

Personnel administratif

Secrétaire communal
 Receveur communal
 Directeur (A7)
 Conseiller (A6)
 Chef de division (A5)
 Conseiller-adjoint (A4)
 Secrétaire d'administration (A1, 1, 2, 3)
 Secrétaire administratif-chef (B4)
 -
 Secrétaire administratif (B1, 2, 3)
 Secrétaire administratif (B1, 2, 3)
 Assistant administratif-chef (C4)
 Assistant administratif (C1, 2, 3)
 Adjoint administratif-chef (D4)
 Adjoint administratif (D1, 2, 3)

Secrétaire communal
 Receveur communal
 Directeur (A7)
 Conseiller (A6)
 Chef de division (A5)
 Conseiller-adjoint (A4)
 Secrétaire d'administration (A1, 1, 2, 3)
 Secrétaire administratif-chef (B4)
 Assistant(e) social(e)-chef (B4)
 Secrétaire administratif (B1, 2, 3)
 Assistant(e) social(e) (B1, 2, 3)
 Assistant administratif-chef (C4)
 Assistant administratif (C1, 2, 3)
 Adjoint administratif-chef (D4)
 Adjoint administratif (D1, 2, 3)

Personnel d'accueil et de service

Adjoint administratif-chef (D4)
 Auxiliaire administratif (E1, 2, 3)

Huissier-chef ou hôtesse-chef (D4)
 Huissier-chauffeur, huissier, hôtesse, imprimeur, concierge de l'hôtel communal (D1, 2, 3)

Personnel technique

Directeur technique (A7)
 Ingénieur principal (A5)
 Chef de division technique (A5)
 Inspecteur principal (A4)
 Architecte principal (A4)
 Ingénieur (A2,1, 2, 3)
 Ingénieur industriel (A1, 1, 2, 3)
 Inspecteur (A1, 1, 2, 3)
 Architecte (A1, 1, 2, 3)
 Secrétaire technique-chef (B4)
 Secrétaire technique (B1, 2, 3)
 Assistant technique (C1, 2, 3)
 -
 Adjoint technique (D1, 2, 3)

Directeur technique (A7)
 Ingénieur principal (A5)
 Chef de division technique (A5)
 Inspecteur principal (A4)
 Architecte principal (A4)
 Ingénieur (A2,1, 2, 3)
 Ingénieur industriel (A1, 1, 2, 3)
 Inspecteur (A1, 1, 2, 3)
 Architecte (A1, 1, 2, 3)
 Secrétaire technique-chef (B4)
 Secrétaire technique (B1, 2, 3)
 Assistant technique (C1, 2, 3)
 Adjoint technique-chef (D4)
 Adjoint technique (D1, 2, 3)

Personnel ouvrier

-	Assistant -chef (C4)
Assistant (C1, 2, 3)	Assistant (C1, 2, 3)
Conducteur d'équipe (D4)	Conducteur d'équipe (D4)
Ouvrier (D1, 2, 3)	Ouvrier (D1, 2, 3)
Responsable d'équipe (E4)	Responsable d'équipe (E4)
Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)	Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)

Personnel de la police

Commissaire de police	Commissaire de police
Chef de corps (AP10)	Chef de corps (AP10)
Commissaire-adjoint IPP (AP5)	Commissaire-adjoint IPP (AP5)
Commissaire-adjoint insp. pol (AP4)	Commissaire-adjoint insp. pol (AP4)
Commissaire-adjoint de pol (AP1, 2, 3)	Commissaire-adjoint de pol (AP1, 2, 3)
Insp. princ. de pol. de 1 ^{ère} classe (BP5)	Insp. princ. de pol. de 1 ^{ère} classe (BP5)
Inspecteur principal de police (BP4)	Inspecteur principal de police (BP4)
Assistant de police (BP 1, 2, 3)	Assistant de police (BP 1, 2, 3)
Inspecteur de police (CP4)	Inspecteur de police (CP4)
Agents en carrière plane (CP 1, 2, 3)	Agents en carrière plane (CP 1, 2, 3)
Auxiliaire de police (EP 1, 2, 3)	Auxiliaire de police (EP 1, 2, 3)
Secrétaire administratif (B1, 2, 3)	Secrétaire administratif (B1, 2, 3)
Assistant administratif (C1, 2, 3)	Assistant administratif (C1, 2, 3)
Adjoint administratif (D1, 2, 3)	Adjoint administratif (D1, 2, 3)
Ouvrier (D1, 2, 3)	Ouvrier (D1, 2, 3)
Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)	Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)

Personnel de la bibliothèque francophone

Secrétaire d'administration (A1)	Secrétaire d'administration (A1)
Secrétaire administratif (B1, 2, 3)	Secrétaire administratif (B1, 2, 3)
Assistant administratif (C1, 2, 3)	Assistant administratif (C1, 2, 3)
Adjoint administratif (D1, 2, 3)	Adjoint administratif (D1, 2, 3)

Personnel de la bibliothèque néerlandophone

Secrétaire administratif (B1, 2, 3)	Secrétaire administratif (B1, 2, 3)
Assistant administratif (C1, 2, 3)	Assistant administratif (C1, 2, 3)

Personnel des crèches francophones

-	Infirmier(e) gradué(e)-chef ou assistant(e) social(e)-chef (B4)
Secrétaire administratif (B1, 2, 3)	Infirmier(e) gradué(e) ou assistant(e) social(e) (B1, 2, 3)
-	Infirmier(e) breveté(e)-chef (C4)

Assistant administratif (C1, 2, 3)	Infirmier(e) breveté(e) (C1, 2, 3)
Adjoint administratif-chef (D4)	-
Adjoint administratif (D1, 2, 3)	Puéricultrice(M/F) (C1, 2, 3)
Auxiliaire (E1, 2, 3)	Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)

Personnel des crèches néerlandophones

-	Infirmier(e) gradué(e)-chef ou assistant(e) social(e)-chef (B4)
Secrétaire administratif (B1, 2, 3)	Infirmier(e) gradué(e) ou assistant(e) social(e) (B1, 2, 3)
-	Infirmier(e) breveté(e)-chef (C4)
-	Infirmier(e) breveté(e) (C1, 2, 3)
Adjoint administratif-chef (D4)	-
Adjoint administratif (D1, 2, 3)	Puéricultrice(M/F) (C1, 2, 3)
Auxiliaire (E1, 2, 3)	Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)

Personnel non-enseignant des écoles : surveillant(e)s de garderie

Assistant administratif (C1, 2, 3)	Assistant administratif (C1, 2, 3)
ou	ou
Adjoint administratif-chef (D4)	Adjoint administratif-chef (D4)
Adjoint-administratif (D1, 2, 3)	Adjoint-administratif (D1, 2, 3)
ou	ou
Auxiliaire administratif-chef (E4)	Auxiliaire administratif-chef (E4)
Auxiliaire administratif (E1, 2, 3)	Auxiliaire administratif (E1, 2, 3)

Personnel non-enseignant des écoles et académies : secrétaires

Adjoint administratif (D1, 2, 3)	Adjoint administratif (D1, 2, 3)
Secrétaire d'académie (Grade spécifique)	Secrétaire d'académie (Grade spécifique)

Personnel non-enseignant des écoles : personnel de nettoyage

Auxiliaire (E 1, 2, 3)	Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)
------------------------	-------------------------------

Personnel de nettoyage de l'Hôtel communal et des bibliothèques

Auxiliaire (E 1, 2, 3)	Ouvrier auxiliaire (E1, 2, 3)
------------------------	-------------------------------

Art 161 § 1 Les titulaires au 01.01.1997 des emplois de brigadier-chef, d'opérateur offset et de brigadier seront directement insérés à cette date dans un emploi de code 4 (conducteur d'équipe) en application des dispositions prévues par la circulaire du 28.04.1994 relative à la Charte sociale visant à l'harmonisation du statut administratif et à la révision générale des

barèmes du personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale, c'est-à-dire du fait qu'à cette date du 01.01.1997 :

- a) ils appartenaient au niveau concerné ;
- b) ils étaient titulaires d'un grade de direction spécifique dans leur niveau de l'ancien système ;
- c) ils avaient été promus à ce grade ;
- d) l'accès à ces grades de brigadier-chef, d'opérateur offset et de brigadier n'était possible que moyennant la réussite d'un examen spécifique, offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation.

§ 2 Les titulaires au 01.01.1998 des emplois fonctionnels de direction, à savoir, chef administratif, inspecteur des travaux, contrôleur principal, conducteur principal des travaux et secrétaire administratif, pourront participer au premier examen qui sera organisé pour l'octroi d'un emploi de code 4 dans leur niveau.

Cet examen portera uniquement sur les rubriques "compétences et attitudes" de l'examen organique d'accès au code 4 prévu ci-avant par le présent règlement.

L'examen prévu par le présent article ne sera organisé qu'une seule fois.

§ 3 Au 01.01.2000 les membres du personnel

- a. nommés ou désignés au grade d'auxiliaire administratif niveau E (E1, 2, 3), appartenant au personnel d'accueil et de service au sein du cadre administratif sont insérés par promotion au niveau D (code 1) au grade d'hôtesse ou de concierge de l'hôtel communal ;
- b. nommés ou désignés aux fonctions d'assistant, niveau C (C1, 2, 3), au sein du personnel ouvrier et qui comptent une ancienneté de service d'au moins 15 ans, sont insérés par promotion au grade d'assistant-chef, niveau C (code 4) ;
- c. nommés ou désignés au grade d'adjoint administratif niveau D (D1, 2, 3) appartenant au cadre du personnel des crèches francophones et néerlandophones et exerçant la fonction de puéricultrice sont insérés par promotion au niveau C, code 1, au grade de puéricultrice ;
- d. nommés ou désignés au grade d'assistant administratif, niveau C (C1, 2, 3) appartenant au cadre du personnel des crèches francophones et néerlandophones et exerçant la fonction d'infirmier(e) breveté(e) sont insérés par promotion au grade d'infirmier(e) breveté(e)-chef, niveau C (code 4) ;
- e. nommés ou désignés au grade de secrétaire administratif, niveau B (B1, 2, 3) exerçant la fonction d'infirmier(e) gradué(e) ou d'assistant(e) social(e), ayant une ancienneté de grade et de niveau de 15 ans, sont insérés par promotion au grade d'infirmier(e) gradué(e)-chef ou d'assistant(e) social(e)-chef, au niveau B, (code 4).

Art. 161 bis Le titulaire du grade de conducteur d'équipe, qui exerce effectivement des fonctions techniques au sein du service des travaux publics, peut être revêtu, par changement de grade, du grade d'adjoint technique-chef.

Art 162 Les membres du personnel sont supposés avoir suivi une formation continuée et avoir été favorablement évalué tant que n'auront pas été mis en place d'une part, le plan de formation continuée, d'autre part, l'évaluation.
Au cours de la période du 01.01.2000 au 31.12.2002, au moment où ils totalisent 6 ans ou 12 ans d'ancienneté de grade, les membres du personnel sont supposés avoir suivi la formation professionnelle requise et avoir été favorablement évalués pour bénéficier, à partir de ce moment-là, du supplément de traitement faisant l'objet de l'octroi respectivement du code 2 ou du code 3 du barème afférent à leur grade".