



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE D'AUDERGHEM

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Jean-Claude Vitoux, *Président* ;
Christophe Magdalijns, *Bourgmestre f.f.* ;
Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Pascale Despineto, Dirk Hoomaert, *Échevin(e)s* ;
Didier Gosuin, Bernard Noel, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Florence Couldrey, Marc Vandame, Didier Molders, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Olivier Jung, *Conseillers communaux* ;
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

Excusés

Valérie Cops, *Échevin(e)* ;
Eloïse Defosset, Suat Kuraoglu, Iliassou Amadou Moumouni, Valérie Schneider, *Conseillers communaux*.

Séance du 21.12.17

#Objet : Personnel communal : Statut administratif du personnel communal. - Mise en conformité avec les arrêtés du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.#

Séance publique

Ressources Humaines

LE CONSEIL,

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

Vu la délibération du Conseil communal du 17 avril 1997, références 17.04.97/A/021, portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau statut du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997, références 16.10.97/A/015, 29 avril 1999, références 29.04.99/A/020, 17 octobre 2002, références 17.10.2002/A/029, 26 mai 2005, références 26.05.2005/A/018 et 019, 23 novembre 2006, références 23.11.2006/B/030, 20 septembre 2007, références 20.09.2007/A/029, 24 avril 2008, 27 novembre 2008, références 27.11.2008/A/030, 27 mai 2010, références 27.05.2010/A/039, 27 janvier 2011, références 27.01.2011/A/018, 26 mai 2011, 28 juin 2012, 24 octobre 2013, 18 juillet 2014, références 002/18.07.2014/A/0009, 23 octobre 2014, 24 septembre 2015, références 002/24.09.2015/A/0029 et 27 octobre 2016, références 002/27.10.2016/A/0019 ;

Vu les arrêtés du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales en matière:

- de recrutement, de promotion et de mobilité interne du personnel communal ;
- de niveaux, rangs et grades du personnel communal ;
- de formation du personnel communal ;
- d'évaluation du personnel communal ;

Attendu qu'il y a lieu de mettre le statut administratif du personnel communal en conformité avec les dispositions desdits arrêtés qui modifient, parfois substantiellement la carrière, les règles d'évaluation et de formation du personnel ;

Vu le protocole d'accord n° 2017/2 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 17 novembre 2017 et l'insertion des amendements proposés par les délégués syndicaux dans la proposition du nouveau statut du personnel communal ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE

d'adopter le nouveau statut administratif du personnel communal, comme suit :

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL

(Conseil communal du 21 décembre 2017)

CHAPITRE I **DU PERSONNEL**

Article 1.

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

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

Article 2.

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

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

Article 3.

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

Article 4.

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

NIVEAU E AUXILIAIRE ADMINISTRATIF - OUVRIER AUXILIAIRE.

- pas d'exigence de diplôme.

NIVEAU D ADJOINT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE/PEDAGOGIQUE

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

NIVEAU C ASSISTANT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE/PEDAGOGIQUE.

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

NIVEAU B SECRETAIRE ADMINISTRATIF/ TECHNIQUE/ PEDAGOGIQUE

- être porteur d'un diplôme de bachelor, d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ou d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

- être porteur d'un diplôme master, un diplôme de deuxième cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ou d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

Article 5.

Les dénominations de grades sont, en principe, liées à la répartition hiérarchique fonctionnelle par niveau avec répartition entre les fonctions d'encadrement (et de direction) d'une part et les fonctions d'exécution

d'autre part. Dans chaque niveau, à partir du code 4, les fonctions sont dirigeantes.

Les dénominations suivantes figurent au cadre du personnel :

Niveau A

- A11 : secrétaire communal
- A10 : receveur communal
- A7 : directeur des ressources humaines
- A6 : chef de service principal
- A5 : chef de division
- A4 : attaché principal
- A1: attaché administratif/technique/pédagogique

Niveau B

B1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- secrétaire administratif
- secrétaire technique

- secrétaire pédagogique

B4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- secrétaire administratif expert
- secrétaire technique expert

B5 (personnel d'encadrement)

- secrétaire administratif chef
- secrétaire technique chef

Niveau C

C1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- assistant administratif
- assistant technique
- assistant pédagogique

C4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- assistant administratif expert
- assistant technique expert

C5 (personnel d'encadrement)

- assistant administratif chef
- assistant technique chef

Niveau D

D1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- adjoint administratif

- adjoint technique
- adjoint pédagogique

D4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- adjoint administratif expert
- adjoint technique expert

D5 (personnel d'encadrement)

- adjoint administratif chef
- adjoint technique chef

Niveau E

E1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- auxiliaire administratif
- auxiliaire technique

E4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- auxiliaire administratif expert
- auxiliaire technique expert

E5 (personnel d'encadrement)

- auxiliaire administratif chef
- auxiliaire technique chef

Article 6.

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

Ces fonctions sont toujours attribuées par promotion.

CHAPITRE II

DES DROITS ET DES DEVOIRS DU PERSONNEL

Article 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 8.

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

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

Article 9.

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

Article 10.

1° Les agents communaux remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- a. respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;
- b. formuler leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
- c. exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle.
- d. se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

2° Les agents communaux traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination illégitime. Il est notamment défendu aux membres du personnel de tenir, à l'égard des collègues comme des usagers, des propos blessants, stigmatisants ou offensants fondés sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la langue parlée, la fortune, l'état de santé passé ou présent, un quelconque handicap ou une caractéristiques physique ou génétique, la nationalité, la prétendue race, l'ascendance sociale ou ethnique.

3° Les agents ont un devoir de neutralité. Ils sont tenus de faire preuve, dans leur comportement, de la plus grande neutralité sur le plan politique, philosophique et religieux. Les paroles, les actes, les tenues vestimentaires et les signes distinctifs qui seraient contraires à ce devoir de neutralité sont interdits.

Article 11

1. Les agents communaux évitent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance dans l'administration.

2. Les agents communaux ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
3. Les agents communaux se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.
4. Les membres du personnel ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège des bourgmestre et échevins.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

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

Article 12.

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

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

Par harcèlement moral au travail l'on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

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

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

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

Article 13.

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

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

CHAPITRE III

RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL.

SECTION I. L'APPEL PUBLIC.

Article 14.

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

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

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

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

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

Tous les emplois étant accessibles aux candidats des deux sexes, il ne pourra, lors de l'appel public, être fait de discrimination fondée sur le sexe. Le communiqué publié laissera clairement apparaître qu'il s'adresse indifféremment aux candidats masculins ou féminins.

L'administration communale doit mener une gestion active de la diversité et elle assure à cette fin l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux épreuves de recrutement et de sélection pour tous.

Article 15.

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

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

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

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

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

SECTION II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION.

Article 16.

Les conditions générales d'admission sont fixées comme suit :

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

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

- un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle correspondant à la fonction à pourvoir, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou
- un certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent pour le niveau et la fonction à pourvoir (Carte Selor).

7. Le cas échéant, les candidats devront en outre satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue.

Les épreuves sur la connaissance élémentaire ou suffisante de la seconde langue se dérouleront sous le contrôle de SELOR, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative et plus particulièrement à l'article 21, alinéa 6, desdites lois;

8. produire un extrait de l'acte de naissance, un certificat de bonnes vie et mœurs ainsi qu'une copie certifiée conforme du diplôme requis ou du titre ou certificat en tenant lieu.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

SECTION III. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION.

Article 17.

Outre les conditions générales précitées, les candidats devront remplir les conditions particulières suivantes qui seront requises selon l'emploi postulé, à savoir :

Conditions particulières d'admission aux fonctions

du cadre administratif

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E)

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

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)

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

ATTACHE ADMINISTRATIF (niveau A1)

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

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7)

- être Belge;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir suivi avec fruit une formation en management public
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 6 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveaux A11 et A10)

- être Belge;
- avoir suivi avec fruit une formation en management public;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur

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

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 7 de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions

du cadre technique

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

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

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

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

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A)

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

Conditions particulières d'admission aux fonctions

du cadre ouvrier

AUXILIAIRE TECHNIQUE (niveau E)

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

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé en rapport avec la fonction ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

Vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile, dûment attestée d'une durée minimum de trois ans.

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 64 de la présente réglementation.

a) être en possession du permis de conduire B,

b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C ;

- pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) technique ou professionnel en rapport avec la fonction à conférer ~~ou d'un diplôme reconnu équivalent~~ ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 64 de la présente réglementation.

a) être en possession du permis de conduire B,

b) pour le candidat « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C ;

- pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

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

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

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - Bibliothèques francophones et néerlandophone)

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

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – Bibliothèques francophones)

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

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèques francophones)

- être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spécial(e) en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un (e)master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
 - un(e) master/licence ET
 - soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24

octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,

- soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèque néerlandophone)

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

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre des membres du personnel des crèches

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - fonction de puéricultrice) :

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

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

- être porteur d'un bachelier/graduat assistant social ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 21 de l'article 64 de la présente réglementation.

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

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

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

ADJOINT PEDAGOGIQUE (niveau D)

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

ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C – fonction de puéricultrice):

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

ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C- fonction de circomotricienne):

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

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

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

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

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

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

SECTION IV. L'EXAMEN MEDICAL.**Article 18.**

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

Article 19.

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

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

contradictoire ne permet pas d'arriver à un accord, les deux médecins désigneront, en commun, un médecin spécialiste qui sera chargé de trancher le différend.

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

SECTION V. LE STAGE STATUTAIRE.

Article 20.

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

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

Article 21.

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

Article 22.

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

Article 23.

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

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

Article 24.

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

Au maximum trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage entre le stagiaire et son supérieur hiérarchique en vue de l'intégration du stagiaire et dans le but de permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire à exercer la fonction qui lui a été assignée. Les conclusions de chaque entretien seront consignées dans le rapport de stage.

Un rapport de fin de stage est réalisé par le supérieur hiérarchique du stagiaire. Il se conclut par la mention « favorable » ou « défavorable ». Une copie en est transmise au stagiaire dans les 15 jours. Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des observations; il en est fait mention. La notification rappelle les voies de recours qui sont ouvertes au stagiaire.

Article 25.

Une évaluation défavorable au terme du stage entraîne le licenciement ou la prolongation du stage.

Article 26.

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

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

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

Article 27.

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

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

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

Article 28.

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

Article 29.

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

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

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

Article 30.

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

Article 31.

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

SECTION VI LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF.

Article 32.

Un membre du personnel peut être nommé définitivement s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant sa période de stage.

Au plus tard un mois avant l'expiration de la période de stage, le Secrétaire communal communiquera le rapport de stage dont le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte.

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

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

Article 33.

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

Article 34.

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

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

CHAPITRE IV.

CONDITIONS GENERALES D'AVANCEMENT.

SECTION 1. GENERALITES.

A. L'accession à un grade supérieur.

Article 35.

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

Dans ce cas la nomination à l'essai est postposée d'un an pour les sanctions mineures de l'avertissement ou la réprimande et de deux ans pour les sanctions majeures de la retenue de traitement ou de la suspension. Cette disposition s'applique également en cas de sanction disciplinaire pendant la période de « promotion à l'essai ».

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

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

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement de niveau :

E vers D : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

D vers C : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers B : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers A : cinq (5) ans d'ancienneté de niveau

B vers A : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

Article 36.

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

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

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

Article 37.

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

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

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

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

Article 38.

Toute promotion est soumise à une période d'essai.

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

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

Une procédure de recours éventuel est organisée.

B. Organisation des examens de promotion.

Article 39.

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

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

Article 40.

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

SECTION II CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX**EXAMENS DE PROMOTION.****Article 41.**

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

Article 42.

Pour pouvoir participer aux examens de promotion dont question à l'article 43, les candidats devront réunir, à la date de la clôture des inscriptions, les conditions d'ancienneté suivantes :

- E vers D : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau E ;
- D vers C : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau D ;
- C vers B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C ;
- B vers A : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau B ;
- C vers A (à condition d'avoir réussi l'examen de niveau B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C.
- Fonctions d'encadrement ou de référence du code 4 ou 5 : 5 ans dans le niveau correspondant.

Les candidats doivent en outre remplir les conditions de diplôme figurant en dessous du grade envisagé et repris à l'article 47.

**SECTION III CONDITIONS DE PROMOTION AUX
DIFFERENTS GRADES****Article 43.**

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

A. Fonctions du cadre administratif.**AUXILIAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau E4)**

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

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau E5)

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

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) :

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF EXPERT (niveau D4)

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

ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF (niveau D5)

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D) et être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF EXPERT (niveau C4)

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- être porteur d'un graduat/ bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau B4)

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B5)

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

ATTACHE (niveau A)

- compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif ou de trois ans dans le

grade de secrétaire administratif (niveau B) ;

- être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.

- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen

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

- avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHÉ PRINCIPAL (niveau A4)

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

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

CHEF DE DIVISION (niveau A5) :

- compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau A.

- avoir suivi avec fruit une formation en management public.

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

CHEF DE SERVICE PRINCIPAL (niveau A6)

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A.

- avoir suivi avec fruit une formation en management public.

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

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7) :

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de sept ans au moins dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

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

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A ou sept ans au moins dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

B. Fonctions du cadre technique.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT (niveau C4)

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

64 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C5)

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

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B) :

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
- être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau B4) :

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B5) :

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

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A) :

- compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire technique ou de trois ans dans le grade de secrétaire technique (niveau B) ;
- être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

CHEF DE DIVISION TECHNIQUE (niveau A5)

- compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHEF DE SERVICE PRINCIPAL TECHNIQUE (niveau A6)

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A technique.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation.

C. Fonctions du cadre ouvrier.

OUVRIER AUXILIAIRE EXPERT (niveau E4)

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

OUVRIER AUXILIAIRE CHEF (niveau E5)

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

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 64 de la présente réglementation ;
- a) être en possession du permis de conduire B,
b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C ;

ADJOINT TECHNIQUE EXPERT (niveau D4)

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

ADJOINT TECHNIQUE CHEF (niveau D5)

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

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

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

b) pour le candidat assistant technique aux fonctions « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT (niveau C4)

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

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C5)

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

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
- être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B4)

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

SECRETAIRE TECHNIQUE CHEF (niveau B5)

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

D. Fonctions du cadre des bibliothèques.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - Bibliothèques francophones)

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

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèques francophones)

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

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A – Bibliothèque néerlandophone)

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

E. Fonctions du cadre des crèches.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT - PUERICULTRICE (niveau C4)

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

de la présente réglementation.

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

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

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

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

CHAPITRE V LA FORMATION

Article 44.

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

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

Article 45.

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

Elle porte sur le développement :

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

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

- a. L'apprentissage : le but est de favoriser l'acquisition de compétences et de connaissances exigées par la fonction à laquelle elles sont destinées.
- b. Le recyclage : permettre à l'agent de mettre à jour ses compétences et aptitudes et de s'adapter aux exigences d'un environnement professionnel en perpétuelle évolution.
- c. L'information : La formation est un outil de communication, d'informations et de données utiles pour l'exercice de sa fonction. Elle touche les différents aspects du service public local et favorise l'efficacité du fonctionnaire par une meilleure perception des missions de son administration. Cet objectif doit être davantage appuyé pour les nouveaux agents entrant en fonction.
- d. L'adaptation à une nouvelle fonction : la formation peut permettre des conversions optimales en cas de mutation ou de promotion à des postes qui exigent des compétences différentes.

- e. L'acquisition de nouveaux savoirs comportementaux : le processus de modernisation de la fonction publique locale nécessite des programmes soutenus de formation à la gestion des ressources humaines pour accompagner les actions de changement. Il s'agit de favoriser l'évolution des mentalités et l'adaptation des attitudes et comportements en faveur d'une administration efficace et innovante.
- f. La motivation et l'épanouissement du personnel : La formation ne produit pas que des compétences ; dans le même temps, elle valorise l'image de soi, élargit le champ de la réflexion, renforce la créativité et le sens de l'initiative ; elle influence la perception de l'environnement professionnel et les critères de la satisfaction.
- g. L'intégration des agents et le décloisonnement des services : la formation renforce le sentiment d'appartenance des agents à leur collectivité et favorise les relations interpersonnelles. La formation est un lieu important de rencontre et de discussion, de remise en question et d'ouverture d'esprit collective.

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

Article 46.

La formation comprend notamment :

- **La formation initiale** : formation que tous les membres du personnel doivent suivre dans l'année de leur engagement ; elle porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines, les finances locales, la déontologie.

Cette obligation ne s'applique pas lors du recrutement du personnel engagé dans les liens d'un contrat de travail pour une période inférieure à 12 mois (NLC).

- **la formation continuée** permet à l'agent d'acquérir des compétences, des aptitudes ou des expériences, valorisables directement dans sa fonction au sein de l'administration communale et en adéquation avec son profil. Elle contribue tant à l'amélioration de la qualité des services et des prestations fournies qu'à l'évolution de l'agent dans son métier et de son épanouissement professionnel.

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

Elle est obligatoire .

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

S'il termine cette formation professionnelle avec fruit, l'administration lui remboursera les frais d'inscription.

La durée minimum de la formation professionnelle est de :

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

Les programmes de formation établis :

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

sont pris en considération pour la formation professionnelle.

Il en est de même pour les formations correspondant aux critères suivants :

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

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

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

Article 47

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

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

Si le gestionnaire de la formation constate l'intérêt de la formation pour la carrière de l'intéressé ou pour le

bon fonctionnement du service, il transmet le dossier au Collège des Bourgmestre et Echevins avec avis motivé.

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

Article 48.

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

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

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

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

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

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

Article 49.

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

Participation aux examens en vue de l'obtention :

- du diplôme de droit administratif ou du cycle de base de la formation en management communal.....10 jours
- d'un diplôme ou certificat de perfectionnement.....1 à 8 jours

exemple : 8h/semaine de cours donnent droit à 8 jours de congé

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

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

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

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

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

Article 50.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE VI L'EVALUATION DU PERSONNEL

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

Article 51.

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

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

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

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

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

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

- congé de longue durée pour raison d'activité syndicale,

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

gardent l'évaluation dont ils étaient bénéficiaires au moment où leur absence a pris cours, si l'évaluation était favorable. Au cas où l'évaluation était défavorable, les membres du personnel qui ne peuvent pas être évalués pour les raisons d'absence précitées doivent être évalués au bout de six mois de leur reprise d'activité. Cette évaluation rétroagit au jour de la reprise d'activité.

SECTION II – DEROULEMENT DE L'EVALUATION

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

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

Article 52.

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

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

Article 53.1.

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

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

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

Article 53.2

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

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

Article 53.3.

L'évaluation est effectuée sur la base des critères d'évaluation qui se rattachent à la définition de fonction tels que précisés dans le rapport d'entretien de planification.

Les critères d'évaluation permettent à l'évaluateur d'apprécier les prestations, les compétences et les comportements de l'agent et de tenir compte de l'ensemble des facteurs de l'environnement de travail.

Article 54.1.

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

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

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

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

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

Article 54.2.

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

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

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

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

Article 54.3.

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

Cet entretien donne lieu à un rapport d'entretien de fonctionnement.

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

Article 54.4.

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

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

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

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

Article 55.1.

Les mentions suivantes sont attribuées :

1. la mention « favorable » pour les agents qui satisfont aux attentes ;
2. la mention « sous réserve » pour les agents dont les prestations et les compétences présentent certains

manquements qui nuisent à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est nécessaire ;

3. la mention « insatisfaisant » pour les agents dont les prestations sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Article 55.2.

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

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

Ces évaluations supplémentaires se déroulent selon la même procédure-

Article 56.

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

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

Article 57.

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

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

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

Article 58.

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

CHAPITRE VII LE RECOURS

Article 59.

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

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

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

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

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

Les assesseurs désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins et leur suppléants seront titulaires d'un

grade égal ou supérieur à celui du requérant.

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

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

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

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

Article 60.

L'agent qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours auprès de la Commission.

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

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

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

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

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

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

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

La convocation doit mentionner :

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

Article 61.

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

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

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

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

personnel.

Article 62.

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

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

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

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

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

Article 63.

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

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

Article 64.

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

Le profil de fonction et la valeur des épreuves sont communiqués aux candidats au moins 15 jours avant la première épreuve de l'examen.

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

Elle est destinée à apprécier la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction ou pour accomplir les tâches qu'il aura à mener à bien dans la fonction à pourvoir.

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

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

PERSONNEL ADMINISTRATIF – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

1. AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E) :

Recrutement

A. Epreuve orale (10 minutes)

- Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.

B. Epreuve pratique (15 minutes)

- Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer.

2. ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)Recrutement et promotion :

- A. Epreuve écrite (3 heures)
- Rédaction, dissertation facile, lettre, narration ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

3. ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)Recrutement et promotion :

- A. Epreuve écrite (4 heures 30').
- Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
- B. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

4. SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)Recrutement et promotion :

- A. Première épreuve (4 heures 30')
- Rapport sur un sujet administratif en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- B. Deuxième épreuve (4 heures 30') sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.

Sans spécialisation particulière

- Droit constitutionnel
- Nouvelle loi communale
- Droit des contrats et marchés publics

Comptable :

- Comptabilité générale communale et comptabilité d'une Régie foncière
- Gestion des comptes clients, fournisseurs, généraux et financiers ;
- Tenue des différents journaux ;
- Passation des écritures de fin d'exercice ;
- Etablissement du bilan et du compte de résultats.

Collaborateur Helpdesk

- Technologie informatique;
- Technologie réseau;
- Protection informatique

Attaché culturel :

- La gestion d'un patrimoine artistique ;
- L'organisation de manifestations et expositions artistiques et culturelles ;
- La connaissance des arts ;
- L'artisanat.

RecrutementEpreuve de conversation (environ 20 minutes)

C. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

5. **ATTACHE ADMINISTRATIF** (niveau A)Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30').

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')

- Droit administratif
- Finances publiques
- Droit des contrats et des marchés publics
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/ sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de attaché », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif, sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.

6. **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES** (niveau A 7)

Recrutement :

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (6 heures 30')
- Stratégies en management du personnel
 - Droit de la fonction publique
 - Droit du travail
 - Evaluation du personnel
- C. Epreuve de conversation (environ 40 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

7. **SECRETARE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL** (niveau A11 et A10) :

Recrutement :

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir arrêté par les articles 26bis et 136 de la Nouvelle loi communale.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (4 heures 30')

- Droit constitutionnel
- Droit administratif
- Droit civil
- Nouvelle loi communale (pour le secrétaire communal)
- Management du personnel (pour le secrétaire communal)
- Nouvelle comptabilité communale (pour le receveur communal)

C. Epreuve de conversation (40 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

PERSONNEL TECHNIQUE – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

8 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C)

Recrutement

A. Epreuves techniques écrites (5 heures) :

1. Métré à l'aide de plans donnés :

- soit d'un petit ouvrage en maçonnerie ou en béton armé
- soit d'un bâtiment
- soit d'une partie d'un bâtiment

2.

a. Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

b. Matériaux de construction naturels et terrassements et fouilles :

- Moyens d'exécution, précautions à prendre en vue de leur conservation, talus et blindages, assèchement ;
- Fondations les plus courantes, mode d'exécution ;
- Palplanches généralement utilisées, mode d'exécution

B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

9 **SECRETARE TECHNIQUE (Niveau B)**

Recrutement et promotion

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve technique écrite ou pratique (5 heures) sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé:

Secrétaire technique - service de l'Espace public

Connaissance de la législation en matières de :

- Marchés publics (gestion administrative et budgétaire)
- Domaine public et domaine privé – concessions sur le domaine public
- Voirie – alignement – servitudes légales d'utilité public
- Ouverture, élargissement, suppression et entretien des voiries.

Secrétaire technique - service de l'Urbanisme

- Aménagement du territoire – Bâtisses – Servitudes non aedificandi et zones de recul – Expropriation et acquisition pour cause d'utilité publique ;
- Police de construction – Répressions des infractions
- Permis d'urbanisme, permis mixtes et permis d'environnement,
- Approbation des plans – Délai – Recours
- Etablissements classés, dangereux et insalubres

Secrétaire technique - géomètre

Mesurage d'un terrain (topographie)

Secrétaire technique – éco-chef de service principal

- Permis d'environnement ;
- Protection des eaux souterraines ;
- Lutte contre la pollution sonore ;
- Protection de la nature ;
- Protection contre les radiations non ionisantes ;
- Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages ;
- Développement durable.

Secrétaire technique – chef de service principal en Prévention

- Droit du travail (dispositions en relation avec le bien-être et la sécurité au travail) ;
- Droit administratif (en relation avec la planification d'urgence et les pouvoirs de police administrative générale du Bourgmestre et/ou en relation avec les aspects de gestion des chantiers dans les marchés publics de travaux) ;
- Gestion des risques au travail et/ou sur chantier ;
- Gestion de crise.

C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

10 **ATTACHE TECHNIQUE** (niveau A)

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')

Attaché technique - Eco-conseiller

- Permis d'environnement ;
- Protection des eaux souterraines ;
- Lutte contre la pollution sonore ;
- Protection de la nature ;
- Protection contre les radiations non ionisantes ;
- Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments et les paysages ;
- Développement durable

Attaché technique - service de l'Urbanisme

- Analyse d'une demande de permis d'urbanisme;
- Analyse d'un projet d'ouvrage au regard d'un programme donné ;
- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

Attaché technique - service de l'Espace public

- Elaboration d'un avant-projet suivant une notice-programme donnée ;
- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier ;
- Connaissance de la législation en matière de marchés publics
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

Attaché – Conseiller en Prévention

- Droit du travail (dispositions en relation avec le bien-être et la sécurité au travail) ;
- Droit administratif (en relation avec la planification d'urgence et les pouvoirs de police administrative générale du Bourgmestre et/ou en relation avec les aspects de gestion des chantiers dans les marchés publics de travaux) ;
- Gestion des risques au travail et/ou sur chantier ;
- Gestion de crise.

C. Epreuve de conversation (40 minutes)

Recrutement :

- Discussion de l'épreuve pratique et interrogation sur des questions administratives et techniques s'y rapportant ainsi que sur des sujets en relation avec le profil de fonction à pourvoir

Promotion :

- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/travaux publics ou construction, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de attaché », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire technique sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.

11 **Abrogé**

12 **Abrogé**

PERSONNEL OUVRIER – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

13 **AUXILIAIRE TECHNIQUE** (niveau E)

Recrutement :

- A. Questionnaire à choix multiple permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.
- B. Epreuve pratique (15 minutes)
- Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec le métier à exercer.
 - Connaissance des outils ;
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
 - Précautions à prendre lors de l'exécution d'un travail.

14 **ADJOINT TECHNIQUE** (niveau D)

Recrutement

- A. Epreuve écrite (3 heures)
- Rapport simple : description d'un travail à effectuer (organisation du travail, priorités, ...).

Epreuve orale. Elle permettra d'apprécier :

- la maturité,
- la motivation,
- B -la présentation,
- l'esprit d'initiative,
- le sens d'auto-responsabilité,
- le profil général des candidats.
- C Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).

Promotion :

Epreuve orale. Elle permettra d'apprécier :

- la maturité,
- la motivation,
- la présentation,
- l'esprit d'initiative,
- le sens d'auto-responsabilité,
- le profil général des candidats.

A

Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).

B

1. Chauffeur permis C

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles,
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible,), manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique,
- Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

2 Chauffeur – messenger

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée, manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

3. Electricien

- Unités et lois fondamentales
- Moteurs à courant alternatif
- Description et utilisation de l'appareillage électrique, mesure d'une tension, d'une intensité, d'une puissance, de la continuité d'un circuit (explication théorique)
- Caractéristique d'un câble (nombre et section des conducteurs, utilisation)
- Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage.
- Réalisation d'un montage électrique.

- Raccordements fiches informatiques + testing
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

4. Fossoyeur

- Terrassement, étançonnement (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé y compris le matériel de génie civil) ;
- Exécution d'un travail permettant d'évaluer la résistance physique et le rendement du candidat :

- creuser une fosse par pelleteuse et transport des terres à la brouette,
- Blindage des parois d'une fosse,
- Travaux de finition d'une fosse
- Travaux d'entretien général du cimetière;

- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.

5. Jardinier :

- Composition de base des engrais et utilisation ;
- De la préparation du sol à la plantation (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Connaissance de la nomenclature des plantes ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée;
- Arrangement des parterres de plantes et de fleurs;
- Travaux d'élagage et de taille;
- Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5m.) ;
- Plantation d'arbres et d'arbustes;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
- Précautions à prendre pour éviter les accidents (mesures de sécurité)

6. Maçon / paveur/signalisation

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en maçonnerie et en pavage (briques, ciment, carrelages, ...)
- Proportions pour la préparation de béton de mortier, d'enduits, précautions à prendre, matériel utilisé ;
- Utilisation de niveau et fil à plomb
- Maçonnage, plafonnage, jointoiement, sécurisation et vêtements de travail lors de travaux d'égout (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé)
- Pavage, dallage, petit travaux d'asphaltage – niveaux,
- Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ;
- Réalisation d'un petit ouvrage en maçonnerie ou pavage ;
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.

7 Magasinier

- Conduite d'un véhicule, manœuvres ;
- Organisation, rangement et gestion du magasin et de l'entrepôt,
- Analyse du flux des marchandises,
- Accueil téléphonique,
- Inventaire d'un entrepôt ;
- Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ;
- Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

8. Mécanicien

- Connaissance de la mécanique générale du moteur à essence et diesel ;
- Connaissance des circuits électriques en automobile,
- Utilisation des appareils de mesure et de contrôle;
- Connaissance et utilisation du matériel et des outils en technique automobile ;
- Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique ;
- Épreuve de recherche de pannes simulées ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

9. Menuisier

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en menuiserie (bois massif, panneaux (mdf, stratifié, multiplex, osb, marins)
- Connaissance de l'outillage (outils manuels de base, machines statiques, machines portatives)
- Taille en onglet, fraisage, mortaisage, tenons, rabotage, ponçage, etc. (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Réalisation d'un assemblage classique du tenons / mortaise ;
- Précautions à prendre avant et pendant l'utilisation des machines
- Usage des outils de protection pour chaque machine.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

10 Peintre

- Diverses qualités de peinture : qualités, défauts, propriétés, utilisations, dilutions, précautions à prendre,
- Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ;
- Réalisation d'une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

11 Plombier

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en plomberie (plomb, fer, cuivre, zinc, plastic, ...)
- Installations sanitaires et robinetterie (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé)
- Placement d'une canalisation (eau froide, chaude, gaz, décharge), soudure, raccords (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé)
- Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ;
- Réalisation d'une pièce soit en polyéthylène soudé soit en cuivre y compris brasure ;
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

12 Soudeur

- Lecture de plans simples,
- Equipements pour le soudage à gaz ;
- Exécution d'une pièce suivant plan simple
- Connaissance des matériaux métalliques soudés ;
- Soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique, découpage au chalumeau ;
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

13 Propreté publique – responsable déchetterie

- Organisation des différentes missions de propreté en région bruxelloise
- Tri et gestion des déchets
- Petits déchets chimiques ménagers
- Ergonomie du dos
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

15 ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

Recrutement et promotion :

- A. Epreuve écrite commune à tous les candidats (3 heures)
- Epreuve technique portant sur une matière du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du degré supérieur en rapport avec l'emploi à conférer ou portant sur une résolution d'un cas pratique.
- B. Epreuve orale commune à tous les candidats (15 minutes)
- Questions en relation avec l'emploi à conférer permettant d'apprécier la maturité, la motivation, les qualités d'initiatives, d'autonomie et de discipline du candidat.
 - Capacité de diriger une équipe ;
 - Mesures de prévention contre accidents de travail
- C. Epreuve pratique et orale (maximum 3 heures)
1. **Section : « Garage, mécanique » :**
- REMARQUE :** Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **mécanicien** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
- Technique de moteur (essence –diesel) – réglages – dépannage – électricité automobile – vérification systèmes hydrauliques – transmissions – remplacement pneus – emploi clef dynamométrique...
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
 - Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
2. **Section « entretien général et tous travaux » (fonctions d'électricien, de maçon/paveur, de magasinier, de menuisier, de peintre, de plombier, soudeur, responsable propreté publique)**

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) d'**électricien**, de **maçon/paveur**, de **magasinier**, de **menuisier**, de **peintre**, de **plombier**, de **soudeur** ou de **responsable déchetterie** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- • Electricien
 - Exécution d'un câblage (circuit – tableau) – dépannage appareil électrique – technique de mesurage (terre – isolation) – vérification et emploi d'éléments électriques (contacteurs, ballasts, transformateurs, ...) – soudure à l'étain
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Maçon/paveur
 - Exécution d'un travail de maçonnerie/pavage suivant plans – lecture de plans.
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Magasinier
 - Conduite d'un véhicule, manœuvres ;
 - Organisation, rangement et gestion du magasin et de l'entrepôt,
 - Accueil téléphonique,
 - Inventaire d'un entrepôt ;
 - Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ;
 - Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ;
 - Manutention à l'aide d'un chariot élévateur.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Menuisier

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en menuiserie (bois massif, panneaux (mdf, stratifié, multiplex, osb, marins))
 - Connaissance de l'outillage (outils manuels de base, machines statiques, machines portatives)
 - Taille en onglet, fraisage, mortaisage, tenons, rabotage, ponçage, etc. (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
 - Réalisation d'un assemblage classique du tenons / mortaise ;
 - Précautions à prendre avant et pendant l'utilisation des machines
 - Usage des outils de protection pour chaque machine.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
- • Peintre
- Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
 - Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage, sur une échelle de corniche ;
 - Réalisation d'une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ;
 - Connaissance et emploi du matériel, des matériaux et des techniques de peinture.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
- • Plombier
- Exécution d'une pièce suivant plan (PVC – PE – Plomb – Zinc et cuivre) – Application réglementation eau/gaz – lecture de plans)
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
- • Soudeur

- Equipements pour le soudage à gaz ;
 - Exécution d'une pièce suivant plan (soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique ;
 - Connaissance des matériaux métalliques soudés ;
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
- • Propreté publique – responsable déchetterie
- Organisation des différentes missions de propreté en région bruxelloise
 - Tri et gestion des déchets
 - Petits déchets chimiques ménagers
 - Ergonomie du dos
 - Usage des outils de protection.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

3. Section « Plan vert ».

- • Jardinier :

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **jardinier** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Aménagement d'un massif – choix et connaissance de plantes (nomenclature) – engrais – travail d'élagage et de plantation ;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux ;
- Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5m.).
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Fossoyeur

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **fossoyeur** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Terrassement, étançonnement (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé y compris le matériel de génie civil) ;
- Exécution d'un travail permettant d'évaluer la résistance physique et le rendement du candidat :
- creuser une fosse par pelleteuse et transport des terres à la brouette,
- Blindage des parois d'une fosse,
- Travaux de finition d'une fosse
- Travaux d'entretien général du cimetière;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.

4. **Section «Transport ».**

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **chauffeur permis C** ou de **mécanicien** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles,
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible, ...), manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique,
- Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

16 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B)

Recrutement et promotion

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour but de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve technique écrite (5 heures)

- Analyse des risques de divers postes de travail au regard de la législation sur le bien-être au travail ;
- Connaissance des normes de sécurité au travail (Code du Bien-être au travail) ;
- Evaluation du personnel ;
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser les équipes)

- C. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

17 ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - Bibliothèques francophones et néerlandophone)

Recrutement

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

18 SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - Bibliothèques francophones)

Recrutement et promotion

- A. Epreuve écrite (4 heures).
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)
- Législation sur les bibliothèques
 - Littérature et constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages ;
 - Classification décimale universelle ;
 - Connaissance du plan quinquennal et du processus d'évaluation.
- C. Epreuve de conversation (environ 15 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

19 **ATTACHE TECHNIQUE** (niveau A – Bibliothèques francophones et néerlandophone)

Recrutement

- A. Epreuve écrite (4 heures).
Etablissement d'un plan de direction et d'activation.
(analyse, construction, évolution, priorités, évaluations)
- B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)
- a. Législation sur les bibliothèques et l'éducation permanente
 - b. Littérature et politique d'acquisition.
 - c. Classification décimale universelle ;
 - d. Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).
- C. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Promotion

- A. Epreuve écrite (5 heures)
- a. Etablissement d'un plan de direction et d'activation.

(analyse, construction, évolution, priorités, évaluations) ;
 - b. Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).
- B. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL DES CRECHES – EXAMENS DE RECRUTEMENT

20 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C) – fonction de puéricultrice) :

Recrutement :

- A. Epreuve écrite (4 heures)
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

21 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d'assistant social) :

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

- B. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- 22 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d’infirmier gradué) :
Recrutement :
- A. Epreuve écrite (4 heures 30’)
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu’il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

**PERSONNEL PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES –
EXAMENS DE RECRUTEMENT**

- 23 **ADJOINT PEDAGOGIQUE** - (niveau D)
Recrutement :
- A. Epreuve écrite (3 heures)
Rédaction, lettre, ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
L’appréciation porte sur le fond, la forme et l’orthographe.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
- 24 **ASSISTANT PEDAGOGIQUE** (niveau C – fonction de circomotricienne)
Recrutement :
- A. Epreuve écrite. (4 heures 30’)
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu’il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
- 24bis **SECRETAIRE PEDAGOGIQUE** (niveau B – fonction de secrétaire d’école)
Recrutement
- A. Epreuve écrite (3 heures)
Rédaction d’un courrier « courant » dans une administration scolaire.
- B. Epreuve technique pratique (4heures)

Capacité à utiliser :

- le logiciel de traitement de texte (Word)
- tableur (Excel)
- Word, Excel et leurs interconnexions (fusion de fichiers)
- Powerpoint et gérer un site internet

C. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
Discussion à propos d'un texte, d'une circulaire, d'un décret... portant sur un thème en lien avec l'enseignement permettant au jury d'apprécier les qualités humaines, aptitudes et connaissances du candidat.

25 **ATTACHE PEDAGOGIQUE (12 heures/semaine) (niveau A)**

Recrutement :

A. Epreuve écrite. (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuves techniques sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.

1. Critique d'une leçon donnée dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement maternel, selon le projet pédagogique de l'école et des programmes de la Communauté française : la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...
 - a. appréciation de la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...
 - b. critique détaillée de la leçon au travers de l'activité de l'enseignant, des élèves, des choix pédagogiques et méthodologiques, de la gestion du groupe au point de vue relationnel et disciplinaire, du matériel utilisé.
 - c. une appréciation de la leçon, un relevé des conseils et suggestions qui seraient faits à l'enseignant

2. Aptitude à comprendre et à appliquer la législation relative à la gestion courante d'un établissement scolaire communal. (documentation fournie avant l'examen)

C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

- Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

FONCTIONS DE REFERENT OU D'EXPERT DU CODE 4

26 **FONCTIONS D'EXPERT DU CODE 4**A **Epreuve sur des matières déterminées.**

L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D.

Il est écrit pour les autres niveaux.

La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur :

- La connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- La technique d'évaluation ;
- Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.

B. Niveaux C et B :

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 527 **FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 5**A **Epreuve sur des matières déterminées.**

L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D.

Il est écrit pour les autres niveaux.

La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur :

- La connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ;
- La technique d'évaluation ;
- Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.

B. Niveaux C et B :

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).

FONCTIONS SUPERIEURES DE DIRECTION DU NIVEAU A

ATTACHÉ PRINCIPAL(A4) – CHEF DE DIVISION (TECHNIQUE) (A5)

– CHEF DE SERVICE PRINCIPAL (TECHNIQUE) (A6) – DIRECTEUR

28 **DES RESSOURCES HUMAINES (A7) – RECEVEUR COMMUNAL (A10)**

– SECRETAIRE COMMUNAL (A11)

Promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30').

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec la fonction de direction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

Epreuve de conversation pouvant prendre la forme d'un test de mise en situation (environ 40 minutes).

Ce test consiste à évaluer les compétences et les réactions du candidat dans une situation professionnelle à laquelle il pourrait être confronté dans sa future

B. **fonction.**

Le jugement est basé sur le comportement du candidat (poser le problème et les priorités, mise en œuvre d'une stratégie logique pour résoudre le problème, contrôle de l'efficacité de la solution proposée).

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

CHAPITRE IX - JURYS DES EXAMENS

A. Composition.

Article 65.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Mission.

Article 66.

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

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

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

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

1. de vérifier l'identité des candidats;
2. de la surveillance des locaux;

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

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

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

Il sera remis au Collège des Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE X - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 67.

A titre transitoire, les examens de promotion organisés en vertu des anciennes réglementations restent valables et les agents qui y ont satisfait conservent tous leurs droits à l'avancement sans autres conditions. La présente délibération sera transmise à Monsieur Le Ministre – Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,
(s) Jean-Claude Vitoux

POUR EXTRAIT CONFORME
Auderghem, le 21 décembre 2017

Le Secrétaire communal,
Par délégation,
Le chef de service

Le Bourgmestre f.f.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijs



BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE OUDERGEM

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

Aanwezig

Jean-Claude Vitoux, *Voorzitter* ;
Christophe Magdalijns, *Burgemeester d.d.* ;
Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, *Schepenen* ;
Didier Gosuin, Bernard Noel, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Florence Couldrey, Marc Vandame, Didier Molders, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Olivier Jung, *Gemeenteraadsleden* ;
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd

Valérie Cops, *Schepen* ;
Eloïse Defosset, Suat Kuraoglu, Iliassou Amadou Moumouni, Valérie Schneider, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 21.12.17

**#Onderwerp : Gemeentepersoneel : Administratief statuut van het gemeentepersoneel. - In
overeenstemming brengen met de besluiten van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke regering.#**

Openbare zitting

Human Resources

DE RAAD,

Gezien de nieuwe Gemeentewet, meer bepaald artikel 117 ;

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 17 april 1997, referten 17.04.97/A/021, houdende : Secretariaat – Sociaal handvest – Nieuw statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997, referten 16.10.97/A/015, 29 april 1999, referten 29.04.99/A/020, 17 oktober 2002, referten 17.10.2002/A/029, 26 mei 2005, referten 26.05.2005/A/018 en 019, 23 november 2006, referten 23.11.2006/A/030, 20 september 2007, referten 20.09.2007/A/029, 24 april 2008, 27 november 2008, referten 27.11.2008/A/030, 27 mei 2010, referten 27.05.2010/A/038, 27 januari 2011, referten 27.01.2011/A/018, 26 mei 2011, 24 oktober 2013, 18 juli 2014, referten 002/18.07.2014/A/0009, 23 oktober 2014, 24 september 2015, referten 002/24.09.2015/ A/0029, en 27 oktober 2016, referten 002/27.10.2016/A/0019;

Gezien de besluiten van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke regering tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake:

- de aanwerving, bevordering en interne mobiliteit van het gemeentepersoneel ;
- de niveaus, rangen en graden van het gemeentepersoneel ;
- de opleiding van het gemeentepersoneel ;
- de evaluatie van het gemeentepersoneel ;

Overwegende dat het administratief statuut van het gemeentepersoneel dient in overeenstemming gebracht te worden met de bepalingen van vermelde besluiten die, soms substantieel, de regels van loopbaan, evaluatie en vorming van het personeel wijzigen.

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2017/2 van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 17 november 2017 en de invoeging van de amendementen voorgesteld door de vakbondsafgevaardigden in het nieuwe statuut van het Gemeentepersoneel;

Op voorstel van het Schepencollege,

BESLIST

Het nieuw administratief statuut van het gemeentepersoneel als volgt aan te nemen :

ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL.

(Gemeenteraad van 21 december 2017)

HOOFDSTUK I

OVER HET PERSONEEL

Artikel 1.

Huidig reglement is van toepassing op de statutaire personeelsleden alsook op de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger en de human resourcesmanager

De bepalingen van de hoofdstukken II “Rechten en plichten van het personeel”, VI “De Periodieke evaluatie” en VII “Het Beroep” zijn van toepassing op het contractueel personeel.

Artikel 2.

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en zijn personeel is van statutaire aard.

De betrekkingen die opgenomen zijn in de personeelsformatie en die dus een permanent karakter vertonen, kunnen enkel door statutairen worden bekleed, met uitzondering van de geval en voorzien door de wet of door de omzendbrief van 28 april 1994 van het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest houdende Sociaal handvest.

Artikel 3.

De contractuele tewerkstellingsvorm is de uitzondering. Arbeidsovereenkomsten zijn enkel mogelijk voor uitzonderlijke opdrachten, duidelijk omschreven en bepaald in de tijd, en voor de tijdelijke vervanging van statutair personeel, uitgezonderd wanneer het gaat om directie- en leidinggevende functies en functies noodzakelijk om opdrachten te vervullen die toevertrouwd worden aan de gemeenten en gefinancierd worden door de federale, gewestelijke en gemeenschapsoverheden.

Artikel 4.

Administratief en geldelijk, wordt het personeel ingedeeld in vijf niveaus. Naargelang de vorming, de vereiste beroepskennis en verantwoordelijkheid, wordt een opdeling gemaakt tussen het leidinggevend en/of directiepersoneel enerzijds en het uitvoerend personeel anderzijds.

NIVEAU E ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE - HULPARBEIDER.

- geen diplomavereiste.

NIVEAU D ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH ADJUNCT.

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld.

NIVEAU C ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH ASSISTENT.

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld.

NIVEAU B ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGGISCH SECRETARIS.

- houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van de eerste cyclus van het universitair onderwijs of van een gelijkgesteld hoger onderwijs of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :

- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;

- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

NIVEAU A GEMEENTESECRETARIS, GEMEENTEONTVANGER, DIRECTEUR HUMANRESOURCES, ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH ATTACHE, ARCHITECT, INGENIEUR.

- houder zijn van een masterdiploma, een diploma van de tweede cyclus van het universitair onderwijs of van een gelijkgesteld hoger onderwijs of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :

- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;

- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

Een beroepsbekwaamheidsbewijs dat overeenstemt met de te begeven functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen, kan het diploma of het getuigschrift vastgesteld voor de niveaus D tot A vervangen.

Het getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme voor het niveau en de te begeven functie wordt gelijkgesteld met een diploma of

certificaat voorzien voor de niveaus D tot A (Instapkaart SELOR)

Artikel 5.

De graadbenamingen worden, in principe, gekoppeld aan de functioneel-hiërarchische indeling per niveau met opsplitsing tussen de leidinggevende (en directie-) functies enerzijds en de uitvoerende functies anderzijds. In elk niveau zijn de functies leidinggevend vanaf code 4.

De volgende benamingen komen voor in het personeelskader :

Niveau A

- A11 : gemeentesecretaris
- A10 : gemeenteontvanger,
- A7 : directeur human resources,
- A6 : eerstaanwezend diensthoofd,
- A5 : afdelingshoofd,
- A4 : eerstaanwezend attaché,
- A1 : administratief/technisch/pedagogisch attaché

Niveau B

B1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief secretaris
- technisch secretaris
- pedagogisch secretaris

B4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief secretaris-deskundige
- technisch secretaris-deskundige

B5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdsecretaris
- technisch hoofdsecretaris

Niveau C

C1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief assistent
- technisch assistent
- pedagogisch assistent

C4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief assistent-deskundige
- technisch assistent-deskundige

C5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdassistent
- technisch hoofdassistent

Niveau D

D1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief adjunct
- technisch adjunct
- pedagogisch adjunct

D4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief adjunct - deskundige
- technisch adjunct - deskundige

D5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdadjunct
- technisch hoofdadjunct

Niveau E**E1 - 2 - 3** (uitvoerend personeel)

- hulpbediende
- hulparbeider

E4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- hulpbediende – deskundige
- hulparbeider – deskundige

E5 (leidinggevend personeel)

- hoofdhulpbediende
- hoofdhulparbeider

Artikel 6.

De leidinggevende en/of referentiefuncties vereisen niet alleen een grondige kennis van de basisprofielomschrijving, maar vergen een bijkomende polyvalente en/of gespecialiseerde kennis en een aantal vaardigheden zoals leiding geven, organisatievermogen, communicatievaardigheid, schriftelijk uitdrukkingsvermogen, teamgeest, zelfstandigheid, precisie, creativiteit en initiatief. Ze vereisen eveneens hetzij een aantal vaardigheden inzake en leiding en organisatie (leidinggevende functie), hetzij een polyvalente en/of gespecialiseerde kennis (referentiefunctie).

Deze functies worden altijd begeven per bevordering.

HOOFDSTUK II**RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL****Artikel 7.**

De gemeenteambtenaren genieten van de vrije meningsuiting ten overstaan van de feiten waarvan ze kennis hebben in de uitoefening van hun functies.

Elke werknemer is gehouden aan de discretieplicht betreffende het geheel van de interne en externe informatie waarvan hij kennis heeft in de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt er zich toe het beroepsgeheim te eerbiedigen zowel in de loop van het contract als erna.

Het is formeel verboden om op directe of indirecte wijze, of ter persoonlijk voordeel, de volgende informatie te verspreiden of te gebruiken, onafhankelijk of ze direct of indirect verkregen zijn :

- de databanken en software,
- de adresgegevens,
- persoonlijke gegevens van de personeelsleden en van derden,
- vertrouwelijke informatie.

Elke tekortkoming aan deze verplichting kan een tuchtmaatregel met zich meebrengen en kan beschouwd worden als een ernstige fout die een onmiddellijk ontslag zonder vooropzeg en vergoeding met zich mee kan brengen.

Dit verplichting geldt niet voor de gevallen waar de wet uitdrukkelijk voorziet in het recht van de burger om raadpleging of inzage van een administratief document.

De bepalingen van de vorige alinea's gelden eveneens voor de gemeenteambtenaren die hun functies

stopgezet hebben.

Artikel 8.

De gemeenteambtenaren hebben recht op informatie over al de aspecten nuttig voor de uitoefening van hun taken. Zij hebben recht op een doorlopende vorming die één van de evaluatiecriteria zal zijn. Zij kunnen eveneens genieten van een beroepsvorming om te beantwoorden aan de bevorderingsvoorwaarden. Gedurende de perioden van afwezigheid gerechtvaardigd door de deelname aan verplichte vormingsactiviteiten, is de ambtenaar in dienstactiviteit.

Artikel 9.

Elke gemeenteambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier in te zien en er op zijn vraag kopie van te krijgen.

Artikel 10.

1. De gemeenteambtenaren vervullen hun functies met waardigheid en integriteit onder het gezag van hun hiërarchisch oversten.

Hiertoe moeten ze :

- a. de van kracht zijnde wetten en reglementen eerbiedigen alsook de richtlijnen van de overheid onder wiens bevoegdheid ze vallen;
 - b. hun adviezen formuleren en hun verslagen opstellen met uiterste nauwkeurigheid en juistheid;
 - c. de beslissingen uitvoeren met ijver en plichtsbesef;
 - d. zich aanpassen aan de veiligheidsnormen voorgeschreven door de overheid.
2. De gemeenteambtenaren behandelen de gebruikers van hun diensten met begrip en zonder ongerechtvaardigde discriminatie. Het is meer bepaald verboden voor de personeelsleden om, zowel ten opzichte van collega's als gebruikers, kwetsende woorden, stigmatiserende of beledigende woorden gebaseerd op de leeftijd, het geslacht, de sexuele geaardheid, de burgerlijke stand, de gesproken taal, de huidige of voorbije gezondheidstoestand, een willekeurige handicap of een fysieke of genetische karakteristiek, het vermeende ras, het sociale of etnische voorgeslacht, te gebruiken.
 3. De agenten hebben de plicht tot volstrekte neutraliteit. Ze zijn verplicht, in hun gedragingen, het bewijs te leveren van neutraliteit op politiek, filosofisch en religieus gebied. De woorden, daden, kleding en kentekens die tegenovergesteld zijn aan deze bepaling, zijn verboden.

Artikel 11.

1. De gemeenteambtenaren vermijden, buiten de uitoefening van hun functies, elk gedrag dat het vertrouwen van het publiek in de administratie zou kunnen schokken.
2. De gemeenteambtenaren mogen niet, rechtstreeks of via een tussenpersoon, zo maar geschenken, beloningen of voordelen vragen, eisen of ontvangen, op basis van hun functies, zelfs niet buiten hun diensten.
3. De gemeenteambtenaren houden zich op de hoogte van de evolutie van de technieken, reglementen en opzoekingen in het domein waarmee ze beroepshalve belast zijn meer bepaald door middel van de doorlopende vorming.
4. De leden van het personeel mogen slechts, rechtstreeks of via een tussenpersoon, enige handel drijven of een andere functie uitoefenen, mits voorafgaand akkoord van het College van

Burgemeester en Schepenen.

Deze toelating wordt geweigerd of ingetrokken indien de handel of de betrekking als onverenigbaar met de uitoefening van de functie wordt beschouwd.

In geval van overtreding van deze verbodsbepalingen, kan hen een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Artikel 12.

Alle werknemers hebben het recht om waardig te worden behandeld. Elke vorm van ongewenst seksueel gedrag, van morele intimidatie of van geweld op het werk kan niet worden toegelaten of getolereerd.

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat dit gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Onder morele intimidatie of pesten op het werk wordt verstaan elke onrechtmatige en terugkerende vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag dat schade kan toebrengen aan de persoonlijkheid of de psychische integriteit van een persoon en zelfs aan zijn privé-leven en waarvan degene die zich hieraan schuldig maakt, weet of zou moeten weten, dat hij de waardigheid van de mannen en vrouwen op de arbeidsplaats schaadt.

Het gedrag is onaanvaardbaar indien het kwetsend, vernederend, onredelijk of beledigend is voor de persoon die het slachtoffer is of wanneer het expliciet of impliciet aan de grondslag ligt van een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de werknemer of wanneer het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert tegenover de werknemer die ermee te maken krijgt.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer (of een andere persoon op wie de specifieke bepalingen inzake geweld, morele intimidatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn), psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk of elke plotse uitbarstingen van verbale of fysieke aard.

Elke werknemer die meent het slachtoffer te zijn van een dergelijk gedrag, ongeacht de dader ervan, heeft het recht klacht in te dienen, zonder vergelding of wraak te moeten vrezen.

Artikel 13.

Elke overtreding van de artikels 7,10, 11 en 12 wordt bestraft, volgens de noodzaak van het geval, met een ontslag of met één van de tuchtmaatregelen voorzien in artikel 283 van de nieuwe gemeentewet, zonder afbreuk te doen aan de toepassing van de strafwetten.

De bepalingen van de artikels 7, 9, 10, 11 en 12 zijn van toepassing op de stagiaires.

HOOFDSTUK III

AANWERVING EN BENOEMING VAN HET PERSONEEL

SEKTIE I. DE OPENBARE OPROEP.

Artikel 14.

Er mag slechts overgegaan worden tot de aanwerving in geval een betrekking in het personeelskader, goedgekeurd door de voorgedijoverheid, vacant is.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de aanwerving, over de samenstelling van een wervingsreserve en over de openbare oproep aan de kandidaten.

In geval een betrekking vrij zou blijven bij gebrek aan een kandidaat die alle voorwaarden vervult om er toegelaten te worden bij bevordering, zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, mogen benoemd worden, in overtal, via aanwerving, in een lagere graad die toegang verleent

tot deze betrekking en voorkomt binnen hetzelfde niveau. De vrije betrekking zal open blijven in het kader. De situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

De wijze van aankondiging zal bepaald worden door het Schepencollege maar zal ten minste een bericht omvatten op de internetsite van het gemeentebestuur van Oudergem.

De oproep vermeldt de betrekkingen van het kader waarin moet voorzien worden, de te vervullen voorwaarden, de opgelegde proeven, de functiebeschrijving evenals de datum waarop de kandidaturen uiterlijk moeten ingediend worden.

Daar alle betrekkingen openstaan voor beide geslachten, mag er bij de openbare aankondiging geen discriminatie op basis van het geslacht gemaakt worden. De publicatie moet duidelijk tonen dat het zich zonder onderscheid zowel tot de mannelijke als tot de vrouwelijke kandidaten wendt.

Het gemeentebestuur moet een actief beleid voeren van diversiteit en zij verzekert in dat opzicht de gelijkheid der kansen en de toegang tot aanwervings- en selectieprocedures voor allen.

Artikel 15.

Om aangeworven te kunnen worden voor een betrekking voorzien in het personeelskader moet men de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden vervullen en slagen voor de proeven, voorgeschreven bij huidige reglementering.

Het Schepencollege stelt de lijst van de kandidaten vast die de aanwervingsreserve vormt. Deze reserve blijft drie jaar geldig te dateren vanaf de sluiting van het proces-verbaal van het examen. De Gemeenteraad mag de geldigheid van de reserve verlengen.

De beperkte geldigheid van een aanwervingsexamen geldt niet voor de ambtenaren, de stagiaires en de contractuelen in functie op het gemeentebestuur van Oudergem. Deze behouden het voordeel van het geslaagd examen zolang ze in dienst blijven op het gemeentebestuur.

Het verlies, in de loop van de wervingsprocedure, van één van de algemene toelatingsvoorwaarden brengt ambtshalve de schrapping uit de wervingsreserve met zich mee.

SEKTIE II. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN.

Artikel 16.

De algemene toelatingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld :

1. Belg zijn, wanneer de uit te oefenen functies een directe of indirecte deelname inhouden aan de uitoefening van de openbare macht en aan de functies die als voorwerp hebben het behoud van de algemene belangen van de Staat waarbij deze van het Gewest en de gemeente moeten gelijkgesteld worden;
2. van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
3. van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
5. Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
6. voldoen aan de bijzondere voorwaarden vermeld in sectie III van huidig hoofdstuk en aan de toelatingsproeven voorzien in hoofdstuk IX van huidig reglement.

Er wordt voldaan aan de diplomavooraarde voor de niveaux D tot A door :

- een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties dat overeenstemt met de te begeven functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de

beroepsbekwaamheidsbewijzen of

- een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme voor het niveau en de te begeven functie (Instapkaart SELOR)

7. In voorkomend geval moeten de kandidaten bovendien slagen voor een examen over de kennis van de tweede taal. De proeven over de elementaire of voldoende kennis van de tweede taal worden afgenomen onder toezicht van SELOR overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken en in het bijzonder met artikel 21, alinea 6 van voornoemde wetten.
8. volgende documenten voorleggen : een uittreksel uit de geboorteakte, een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma.

De ambtenaar moet gedurende zijn volledige loopbaan voldoen aan de voorwaarden hernomen in de hierboven vermelde punten 1°, 2°, 3° en 4°.

SECTIE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN.

Artikel 17.

Buiten de hierboven vermelde algemene voorwaarden, moeten de kandidaten de volgende bijzondere voorwaarden vervullen die vereist worden volgens de gesolliciteerde betrekking, te weten :

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het administratief kader

HULPBEDIENDE (niveau E)

- geen diplomaverreichte;
- het bewijs hebben van een nuttige ervaring, behoorlijk bewezen, van een minimale duur van twee jaar in verband met het uit te oefenen beroep ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 1 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 2 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een

ander competent organisme (Instapkaart SELOR)

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 3 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 4 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ATTACHE (niveau A1)

- houder zijn van een licentiaat/master of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 5 van artikel 64 van huidig reglement.

DIRECTEUR HUMAN RESOURCES (niveau A7)

- Belg zijn;
- houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 6 van artikel 64 van huidig reglement.

GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER (niveaus A11 en A10)

- Belg zijn;
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van

valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 7 van artikel 64 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het technisch kader

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld, behaald in een sectie behorende tot de groep "bouw" of "openbare werken" of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 8 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 9 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A)

- houder zijn van een licentiaat/master in verband met de te begeven functie (bvb. master Ingenieur, Master in architectuur, master milieu-natuurwetenschappen, ...) of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10 van artikel 64 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het werklidkader

HULPARBEIDER (niveau E)

- geen diplomavereiste;
- het bewijs hebben van een nuttige ervaring, behoorlijk bewezen, van een minimale duur van twee jaar in verband met het uit te oefenen beroep ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 13 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld in verband met de te begeven functie of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

Gezien de aard van de kwalificatie mag het vereiste diploma vervangen worden door een nuttige en naar behoren bewezen ervaring, die tenminste drie jaar bedraagt.

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 14 van artikel 64 van huidig reglement,
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C ;

- voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van het diploma van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 15 van artikel 64 van huidig reglement.
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « Garage », « Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C;

- Voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- in het bezit zijn van het rijbewijs B.
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 16 van artikel 64 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies

van de personeelskaders voor de bibliotheken (Franstalige en Nederlandstalige)

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C - Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het artikel 17 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - Franstalige bibliotheken)

- houder zijn van een bachelor/graduaat “bibliothécaire-documentaliste” of

houder zijn van een bachelor/graduaat EN

- hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
- hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A - Franstalige bibliotheken)

- houder zijn van een van de volgende titels :
 - Licentiaat/ master in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - Een bijzondere licentiaat/master in « Science de l’information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - Licentiaat/ master in « Sciences et technologies de l’information et de la communication »;
 - een licentiaat/master EN

- hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
- hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

- houder zijn van een master/licentie in verband met de uit oefenen functie (bijvoorbeeld Master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master in de culturele en sociale agogiek);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het personeelskader voor de kinderdagverblijven**

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C - functie van kinderverzorgster) :

- houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - functie van sociaal assistent) :

- houder zijn van een bachelor/graduaat sociaal assistent;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 21 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - functie van gegradueerd verpleger) :

- houder zijn van een bachelordiploma in ziekenhuiswetenschappen;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 22 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het pedagogisch kader van de onderwijsinrichtingen**

PEDAGOGISCH ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld EN van een attest van deelname aan de vorming “animateur” of “coordinateur de centres de vacances” afgeleverd door het C.E.M.E.A. (Centres d’Entraînement aux Méthodes d’Education Active);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 23 van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH ASSISTENT - KINDERVERZORSTER (niveau C)

- houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCO-MOTORIEK (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift EN van een attest van vorming in de praktijk van psychomotoriek of van een pedagogische vorming in Circuskunsten;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS (niveau B):

- houder zijn van een pedagogische titel ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 bis van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH ATTACHE – 12 uur/week (niveau A)

- houder zijn van een titel leerkracht lager onderwijs met een nuttige ervaring van ten minste 10 jaar of van een master in pedagogische wetenschappen of een master opvoedingswetenschappen met een nuttige ervaring van ten minste 5 jaar;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 25 van artikel 64 van huidig reglement.

N.B. Daar de betrekking van bestuurssecretaris - pedagogisch adviseur slechts een functie van 12 uur/week vertegenwoordigt zal ze, als bijkomende functie, mogen toegekend worden aan een lid van het vastbenoemd onderwijzend personeel van het Gemeentebestuur van Oudergem.

SEKTIE IV. HET MEDISCH ONDERZOEK.**Artikel 18.**

In geval van vacante betrekking, wordt de opgeroepen kandidaat toegelaten tot de stage voor zover hij fysisch geschikt verklaard is voor de uitoefening van zijn functie.

Artikel 19.

De fysische geschiktheid van de aan te werven kandidaten wordt bepaald door een medisch onderzoek uitgevoerd voor hun indiensttreding, door de huisarts voor de functies die geen risicofunctie zijn of door de arbeidsgeneesheer van de medische dienst waarbij de gemeente aangesloten is.

De kandidaten die ongeschikt verklaard worden ingevolge voornoemd medisch onderzoek worden hiervan verwittigd per aangetekende brief bij de post met de melding dat zij in beroep kunnen gaan tegen het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen, binnen de tien dagen volgend op het ontvangst van het bericht. Dit beroep heeft als gevolg dat de kandidaat onderworpen zal worden aan een aanvullend

medisch onderzoek door een geneesheer aangeduid door het Schepencollege maar in aanwezigheid van een geneesheer gekozen door de kandidaat. Indien dit tegenstrijdig onderzoek niet toelaat tot een akkoord te komen, zullen beide geneesheren, samen, een geneesheer-specialist aanduiden die belast wordt een einde te maken aan dit geschil.

De kosten voortvloeiend uit deze raadplegingen worden gedragen door de kandidaat wanneer het oorspronkelijk besluit aangaande zijn ongeschiktheid voor de arbeid bevestigd wordt.

SEKTIE V. DE STATUTAIRE STAGE.

Artikel 20.

Elke statutaire aanwerving wordt voorafgegaan door een stageperiode. Die periode bedraagt één jaar voor de graden van de niveaus A en B, negen maanden voor de graad C en zes maanden voor de niveaus D en E.

Het contractueel personeelslid waarvan de laatste evaluatie na het examen gunstig is, wordt vrijgesteld van de stage voorafgaand aan zijn benoeming voor de functie die hij uitoefent en waarop de evaluatie betrekking had, op voorwaarde dat hij in de tussentijd geen niet geschrapte tuchtstraf heeft gekregen.

Artikel 21.

Indien bijzondere voorwaarden het wettigen, kan de stageduur verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de stage.

Artikel 22.

Gedurende de stageperiode is de stagiair onderworpen aan het stelsel van de sociale zekerheid overeenkomstig de wet van 20 mei 1949.

Artikel 23.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in de niveaus B, C, D en E, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan vijftien dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in het niveau A, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan dertig dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Artikel 24.

Gedurende de stageperiode, wordt de stagiair onderworpen aan een evaluatie.

Tijdens de stage worden maximum drie stagegesprekken georganiseerd tussen de hiërarchisch overste en de stagiair met het oog op de integratie van de stagiair en met de bedoeling om de bekwaamheid van de stagiair om de functie die hij toegewezen krijgt, te beoordelen. De conclusies van elk gesprek worden opgetekend in een stageverslag.

Een eindverslag van de stage wordt opgesteld door de hiërarchisch overste van de stagiaire. Het wordt afgesloten met de vermelding “gunstig” of “ongunstig”. De stagiair ontvangt binnen de 15 dagen een afschrift van dat eindverslag. De stagiaire kan, bij de ondertekening, zijn bezwaren maken. Er wordt melding van gemaakt. De kennisgeving vermeldt de mogelijkheden tot beroep waarover de stagiair beschikt.

Artikel 25.

Een ongunstige evaluatie op het einde van de stage brengt het ontslag met zich mee of een verlenging van de stage.

Artikel 26.

In geval van een ongunstige evaluatie wordt een beroep georganiseerd volgens de bepalingen van hoofdstuk

VII van huidig reglement.

De stagiair heeft het recht gehoord te worden door de de Beroepscommissie over de inhoud van de verslagen.

Bij deze gelegenheid mag hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 27.

De stagiair die niet geschikt verklaard wordt, wordt ontslagen mits een vooropzeg identiek aan de vooropzeg die een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit krijgt.

Indien het belang van de dienst het vereist wordt de vooropzeg vervangen door een vergoeding.

Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging overeenstemmend met de duur van de vooropzeg.

Artikel 28.

Indien bij één van de stagegesprekken blijkt dat de betrokkene niet voldoet aan de vereisten van de dienst of dat hij er niet aan zal kunnen voldoen, mag hij ontslagen worden voor het einde van de stageperiode mits een vooropzeg identiek aan de vooropzeg die een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit krijgt.

Artikel 29.

Gedurende de opzegtermijn mag de stagiair twee halve dagen of één dag per week afwezig zijn van het werk om zich aan te bieden op selectieproeven voor een nieuwe betrekking, met behoud van zijn wedde.

De kennisgeving van de vooropzeg gebeurt bij aangetekend schrijven bij de post, en heeft uitwerking de derde werkdag na de verzending.

De opzegtermijn wordt geschorst in geval van ziekte van de stagiair.

Artikel 30.

Elke foutieve akte, in de zin van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, in de uitoefening van de stage of ter gelegenheid van deze, elk tekort aan de verplichtingen van de stage of elke akte die de eer van de openbare functie in het gedrang brengt, kan het ontslag zonder vooropzeg met zich meebrengen van de stagiair die er zich schuldig aan maakt. De betrokkene moet vooraf gehoord of ondervraagd worden.

Artikel 31.

In al de gevallen, wordt de vooropzeg uitgesproken door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid.

SEKTIE VI. DE BENOEMING IN VAST VERBAND.

Artikel 32.

Een personeelslid kan enkel benoemd worden in vast verband indien hij het voorwerp uitmaakt van een gunstige evaluatie en indien hij gedurende zijn stageperiode niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

Ten laatste een maand voor het verstrijken van de stageperiode maakt de Gemeentesecretaris een stageverslag op waar het College van Burgemeester en Schepenen kennis van neemt.

De stagiair die geschikt verklaard wordt, wordt in vast verband benoemd in hoedanigheid van gemeentebeambte tot de graad waarvoor hij zich kandidaat gesteld had.

De benoeming in vast verband valt onder bevoegdheid van de Gemeenteraad behalve indien deze bevoegdheid overgedragen werd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 33.

Voor de berekening van de weddeanciënniteit en voor zijn rang, zal de datum van zijn eerste aanwerving als werknemer bij het gemeentebestuur in aanmerking genomen worden voor zover hij op continue wijze tot aan zijn benoeming tewerkgesteld geweest is.

Artikel 34.

Bij zijn benoeming in vast verband zal de stagiair de eed afleggen voorgeschreven door de wet.

De stagiair die verwaarloost of weigert de eed af te leggen wordt beschouwd als ontslagnemend.

HOOFDSTUK IV**ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN****SEKTIE I. ALGEMEENHEDEN.****A. De toelating tot een hogere graad.****Artikel 35.**

Niemand kan benoemd worden tot een hogere graad tenzij hij geslaagd is voor het bevorderingsexamen hiertoe voorzien en georganiseerd en het voorwerp uitgemaakt heeft van een gunstige evaluatie en niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

In dit geval zal de benoeming op proef uitgesteld worden met één jaar voor de lichte straffen van de waarschuwing en de berisping en met twee jaar voor de zware straffen van de inhouding van wedde, de schorsing.

Deze maatregel is eveneens van toepassing in geval van tuchtmaatregel gedurende de “benoeming op proef”.

De verandering van niveau wordt altijd toegekend mits een examen.

De kandidaten die voldaan hebben aan een bevorderingsexamen worden gerangschikt in een bevorderingsreserve met onbepaalde geldigheid.

De volgende regels zijn van toepassing voor de verandering van niveau :

E naar D : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

D naar C : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar B : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar A : vijf (5) jaar niveau-anciënniteit

B naar A : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

Artikel 36.

De bevorderingen kunnen slechts gebeuren in geval van vacante betrekking, binnen de grenzen van het personeelskader, goedgekeurd door de voorgedijverheid.

Het feit dat geen enkele kandidaat al de voorwaarden vervult, vereist om toegelaten te worden tot een vrije betrekking, mag echter geen gevolgen hebben voor de bevorderingen in de lagere graden. In dit geval, zal de betrekking vrij blijven in het kader, en zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, in overtal kunnen benoemd worden in de lagere graad.

Deze situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

Artikel 37.

In geval van vrije betrekking, wordt de voorrang verleend aan de bevordering op de aanwerving.

Indien geen enkele kandidaat binnen het bestuur de bevorderingsvoorwaarden vervult om een directie- of leidinggevende functie te bekleden die in het personeelskader voorkomt, zal de betrokken betrekking kunnen toegekend worden bij aanwerving in een bevorderingsgraad. De aanwervingsvoorwaarden zullen de objectieve criteria hernemen van het functieprofiel hernomen in de artikels 26bis, 70ter en 136 van de nieuwe gemeentewet voor de te begeven betrekking.

Het vacant verklaren van een dergelijke wervingsbetrekking zal uitdrukkelijk gemotiveerd worden door de Gemeenteraad, beschouwd worden als onderhandelingsmaterie en zal voorgelegd worden aan het Bijzonder Onderhandelingscomité.

In dit geval zal de duur van de stage het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en

dat niveau.

Artikel 38.

Elke bevordering is onderworpen aan een stageperiode.

Deze duurt even lang als de stage voor dat niveau. Na die proefperiode wordt de ambtenaar definitief bevorderd of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen. Op advies van de dienstverantwoordelijke kan de stage verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de oorspronkelijke stage.

Deze kan geschorst worden in de reglementair bepaalde gevallen voor de gewone stage.

Er procedure van mogelijk beroep wordt georganiseerd.

B. Organisatie van de bevorderingsexamens.

Artikel 39.

In geval van uitputting van een bevorderingsreserve, worden de bevorderingsexamens georganiseerd ten vroegste 6 maand voor het vacant verklaren van een betrekking die toegankelijk is mits het slagen van een dergelijk examen en ten laatste in het jaar dat volgt op het vacant verklaren van de betrekking.

De deelnemingsvoorwaarden tot de examens vastgesteld in sectie II van huidig hoofdstuk moeten voldaan zijn op de datum van afsluiting van de indiening van de kandidaturen.

Artikel 40.

Er mag afgeweken worden van artikel 43 wanneer een betrekking vrij komt in het kader en geen enkele kandidaat de voorwaarden vervult om bevorderd te worden. In dit geval mag een aanwervingsexamen ingericht worden, buiten de voorziene data voor de bevorderingsexamens. Dit examen zal toelaten de betrekkingen, vrij gebleven in een bevorderingsgraad na een bevorderingsexamen, te begeven.

SEKTIE II DEELNEMINGSVOORWAARDEN TOT DE BEVORDERINGSEXAMENS.

Artikel 41.

Behalve tegenstrijdige bepalingen is het wel te verstaan dat indien in de huidige reglementering anciënniteitsvoorwaarden worden gevraagd, de vereiste dienstjaren moeten volbracht zijn bij in hoedanigheid van ambtenaar bij het Gemeentebestuur van Oudergem.

Artikel 42.

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens waarvan sprake in artikel 43, moeten de kandidaten op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, de volgende anciënniteitsvoorwaarden vervullen :

- E naar D : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau E ;
- D naar C : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau D ;
- C naar B : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- B naar A : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau B ;
- C naar A (op voorwaarde van geslaagd te zijn in het examen van niveau B) : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- Leidinggevende – referentiefuncties van de code 4 of 5: vijf (5) jaar anciënniteit in het overeenkomstig niveau E.

De kandidaten moeten bovendien voldoen aan de diplomavereisten, opgesomd onder de beschouwde graad

in artikel 43.

SEKTIE III BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE VERSCHILLENDE GRADEN.

Artikel 43.

De voorwaarden hierna opgesomd moeten door de kandidaten vervuld worden om tot de verschillende graden voorzien in het kader van het personeel toegelaten te worden.

A. Functies in het administratief personeelskader.

HULPBEDIENDE- DESKUNDIGE (niveau E4) :

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

HOOFDHULPBEDIENDE (niveau E5) :

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF AJUNCT (niveau D) :

- een anciënniteit van minstens drie jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 2 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ADJUNCT - DESKUNDIGE (niveau D4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT (niveau D5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C)

- een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van administratief adjunct (niveau D) en houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald

overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 3 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT - DESKUNDIGE (niveau C4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT (niveau C5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B)

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 4 van artikel 64 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF SECRETARIS -
DESKUNDIGE (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS
(niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

ATTACHE (niveau A)

- een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris of van drie jaar in de graad van administratief secretaris (niveau B);
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 5 van het artikel 64 van huidige reglementering.

EERSTAAANWEZEND ATTACHE (niveau A4)

- een anciënniteit tellen van tien jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in het niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

AFDELINGSHOOFD (niveau A5) :

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

EERSTAAANWEZEND DIENSTHOOFD (niveau A6)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

DIRECTEUR HUMANRESOURCES (niveau A7)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

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

- een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of

interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

B. Functies in het technisch personeelkader.

TECHNISCH ASSISTENT - DESKUNDIGE (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDASSISTENT (niveau C5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;

- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 9 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS - DESKUNDIGE (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS (niveau B5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A)

- een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris of van drie jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald

overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 10 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH AFDELINGSHOOFD (niveau A5)

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het technisch niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD (niveau A6)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het technisch niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

C. Functies in het werklidenskader.

HULPARBEIDER - DESKUNDIGE (niveau E4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

HOOFDHULPARBEIDER (niveau E5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH ADJUNCT (niveau D)

- een anciënniteit van tenminste drie jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E)
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 14 van artikel 64 van huidige reglementering;
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecanicien » houder zijn van het rijbewijs C;

TECHNISCH ADJUNCT - DESKUNDIGE (niveau D4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch adjunct;

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDADJUNCT (niveau D5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch adjunct;
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- een anciënniteit tellen van tenminste drie jaar in de graad van technisch adjunct (niveau D) en houder zijn van het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2^e graad of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.
- geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 15 van artikel 64 van huidige reglementering;
- a) houder zijn van het rijbewijs B

b) voor de kandidaat technisch assistent voor de functies «Garage », «Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C.

TECHNISCH ASSISTENT - DESKUNDIGE (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH HOOFDASSISTENT (niveau C5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op

de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 16 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS - DESKUNDIGE (niveau B4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS (niveau B5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

D. Functies van het kader van de Bibliotheken

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – Franstalige bibliotheken)

- een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat van “bibliothecaris – documentaliste”.
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 18 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A – Franstalige bibliotheek)

- een anciënniteit van ten minste 3 jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B)
- houder zijn van één van de volgende titels :
- een licentie in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - een bijzondere licentie in « Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - een master in « Sciences et technologies de l'information et de la communication »;

- een universitaire mater/licentie erkend door de Franse Gemeenschap EN
- hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
- hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 19 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

- een anciënniteit tellen van vijf jaar in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een master/licentie in verband met de uit te oefenen functie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

E. Functies van het kader van de kinderdagverblijven.

TECHNISCH ASSISTENT – DESKUNDIGE KINDERVERZORGER(STER) (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent - kinderverzorger (ster) (niveau C);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS – DESKUNDIGE VERPLE(E)GER(STER) (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris - gegradueerd verpleger (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS – DESKUNDIGE SOCIAAL ASSISTENT (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris – sociaal assistent (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

HOOFDSTUK V DE OPLEIDING

Artikel 44.

Opleiding is een recht en een plicht voor de functionarissen.

De functionarissen hebben recht op informatie en voortgezette opleiding voor alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie en de uitvoering van hun taken, evenals om te voldoen aan de

beoordelingscriteria en de promotievoorwaarden.

Artikel 45.

De opleiding beoogt vaardigheden en gedragingen te verwerven of te versterken die zullen toelaten het gemeentebestuur te leiden naar de doelen die zij zich gesteld heeft.

Zij betreft de ontwikkeling:

- • van het weten (theoretische kennis);
- • van het kunnen-doen (praktische vaardigheden);
- • van het kunnen-zijn (vermogen om aan de omgeving in de ruime zin en aan de evolutie ervan aangepaste acties en reacties te kunnen voortbrengen).

De hoofddoelstellingen van de opleiding kunnen, zonder volledig te willen zijn, als volgt uitgedrukt worden:

- a. Aanleren: het doel is de verwerving te bevorderen van vaardigheden en bekwaamheden die vereist zijn door de functie waarvoor zij bestemd zijn.
- b. Herscholing: de functionaris in staat stellen zijn vaardigheden en bekwaamheden op te frissen en zich aan de vereisten van een steeds maar veranderende beroepsomgeving aan te passen.
- c. Informatie: Opleiding is een werktuig voor communicatie en informatie over voor de uitoefening van de functie nuttige gegevens. Zij raakt de verschillende aspecten van de plaatselijke openbare dienst en werkt de doeltreffendheid van de functionaris in de hand door een betere waarneming van de opdrachten van zijn bestuur. Deze doelstelling dient sterker benadrukt te worden bij nieuwe functionarissen die hun dienst opnemen.
- d. Aanpassing aan een nieuwe functie: opleiding kan meer optimale conversies toelaten bij mutatie of promotie van personen naar functies die andere vaardigheden vereisen.
- e. Verwerving van nieuwe gedragskennis: het modernisatieproces van de plaatselijke openbare functie vereist doorgedreven vormingsprogramma's in personeelsbeheer om de veranderingsacties te begeleiden. Het gaat erom de evolutie van de mentaliteiten en de aanpassing van de houding en gedragingen te bevorderen, ten gunste van een doeltreffend en innoverend bestuur.
- f. Motivering en beroepsontplooiing van het personeel: Opleiding brengt niet alleen vaardigheden voort; zij valoriseert tegelijk het zelfbeeld, verruimt het denkveld, verhoogt de creativiteit en de zin voor initiatief; zij beïnvloedt de waarneming van de beroepsomgeving en de tevredenheidscriteria.
- g. Integratie van de functionarissen en ontschotting van de diensten : opleiding versterkt het samenhangsgevoel van de functionarissen en bevordert inter-persoonlijke betrekkingen. Opleiding is een belangrijke plek voor ontmoetingen en gesprekken, voor kritisch nadenken en collectieve ontsluiting van de geest.

Opleiding past in een systeem voor de valorisatie van de functionarissen in hun functies en hun beroepen.

Artikel 46.

De opleiding omvat meer bepaald :

- de initiële opleiding : opleiding die al de personeelsleden moeten volgen in het jaar van hun indiensttreding; ze heeft meer bepaald betrekking op de gemeentelijke opdrachten, het human resources management, de plaatselijke financiën, de deontologie.

Deze verplichting geldt niet wanneer het personeelslid aangeworven werd met een arbeidsovereenkomst van minder dan één jaar.

- de voortgezette opleiding, die de personeelsleden toelaat vaardigheden, bekwaamheden of ervaring te verwerven die rechtstreeks zijn functie binnen het gemeentebestuur kunnen te goede komen en bij zijn profiel passen. Zij draagt bij tot de verbetering van de kwaliteit van de diensten en prestaties die door de functionaris geleverd worden, tot de evolutie van de functionaris in zijn vak en zijn beroepsontplooiing.

De voortgezette opleiding wordt georganiseerd gedurende of buiten de diensturen op vraag of mits akkoord van de overheid en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- de beroepsopleiding laat een versnelde loopbaan toe die verbonden is met de optimalisering en verruiming van de kennis en bekwaamheden van de functionaris ten aanzien van zijn niveau en zijn ruimere inpassing in de beroepscontext. De beroepsopleiding gebeurt buiten de diensturen en wordt beloond met een diploma of een slaaggetuigschrift. Indien een beroepsopleiding slechts tijdens de werkuren toegankelijk is, zal de functionaris die opleiding kunnen volgen, mits dit geen hinder vormt voor de goede werking van de dienst en deze procedure door de hiërarchisch verantwoordelijken en het College van burgemeester en schepenen aanvaard wordt.

Het inschrijvingsgeld wordt door het bestuur terugbetaald indien de professionele vorming met goed gevolg doorlopen werd.

De minimumduur van de beroepsopleiding bedraagt:

- 30 uur voor het niveau E
- 75 uur voor het niveau D
- 100 uur voor het niveau C
- 100 uur voor het niveau u B
- 100 uur voor het niveau A

De programma's opgesteld :

- door een instelling van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken,
- door de G.S.O.B. (vorming in gemeentelijk management)
- door elke andere instelling opdrachtnemer van een aanbesteding van diensten van vormen of
- van elke andere instelling die een getuigschrift aflevert dat een vorming erkend door het Schepencollege met goed gevolg doorlopen werd,

worden in aanmerking genomen als professionele vorming.

Hetzelfde geldt voor de vormingen die aan volgende criteria beantwoorden :

- Rechtstreeks verstrekt zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.

De beroepsopleiding georganiseerd gedurende of buiten de diensturen, op vraag van de overheid, wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- Opleiding van het lange type in gemeentelijk management: na slagen in de 3 jaar door de GSOB verstrekte opleiding, geeft ze recht op een diplomatoeslag en, mits slagen in een bevorderingsexamen, geeft zij toegang tot een promotie.
- De opleiding in overheidsmanagement : wordt erkend door de Regering en moet met vrucht gevolgd worden door de houders van een functie vanaf de graad A5.

Artikel 47.

Het personeelslid dat een voortgezette of beroepsopleiding wenst te volgen dient zijn aanvraag in via de hiërarchische lijn. De hiërarchisch verantwoordelijke verstrekt gemotiveerd advies over de door het personeelslid ingediende opleidingsaanvraag.

De diensthoofden zijn verplicht alle opleidingsaanvragen die hun voorgelegd worden zonder verwijl aan de dienst human resources over te maken.

Indien de opleidingverantwoordelijke het belang van de opleiding voor de loopbaan of de goede werking van de dienst vaststelt, maakt hij het dossier over aan het College van burgemeester en schepenen met een omstandig advies.

De beslissing wordt door de opleidingsverantwoordelijke binnen de kortst mogelijke termijn aan de betrokkene betekend.

Artikel 48.

Daar de opleiding in principe georganiseerd wordt tijdens de diensturen (met inbegrip van glijdende uren voor functionarissen die onderworpen zijn aan veranderlijke uurroosters), worden de functionarissen derhalve vrijgesteld van werk tijdens de duur van de opleiding. In dat geval wordt de opleidingsplek als de werkplek beschouwd.

Indien de opleiding de hele voormiddag duurt op een plek die verschillend is van de gewone werkplek, begeeft de functionaris zich onmiddellijk naar de opleidingsplek. Hij hoeft niet te komen prikken op zijn werkplek. Hetzelfde geldt aan het einde van een volledige dag of namiddag opleiding; de functionaris keert naar huis terug zonder op zijn werkplek te komen prikken.

Van dit principe zal slechts afgeweken worden met de voorafgaande instemming van het diensthoofd en mits de behoeften van de dienst dit vereisen. In dat geval zullen prestaties vóór of na de opleidingen op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd bij de gemeentesecretaris in de prikklok ingevoerd worden.

Een dag opleiding gevolgd op een andere plek dan de gebruikelijke werkplek zal aanleiding geven tot het invoeren van een vast bedrag van 7.30u in de prikklok, voor een halve dag een vast bedrag van 3.45u.

De reisweg van thuis naar de opleidingsplek geeft geen aanleiding tot vergoeding, net als de reisweg van thuis naar het werk, behalve eventueel de verplaatsingskosten.

Wanneer de opleiding uitzonderlijk buiten de diensturen georganiseerd wordt; maakt zij het voorwerp uit van een vergoeding, behalve in het geval van residentiële of beroepsopleiding.

Artikel 49.

Studieverlof wordt toegekend in overeenstemming met artikel 26 van het arbeidsreglement:

Deelname aan examens met het oog op het verkrijgen van:

- het diploma bestuursrecht of de basiscyclus van de opleiding in gemeentelijk management.....10 dagen
- van een vervolmakingdiploma of getuigschrift.....1 tot 8 dagen voorbeeld: 8u lessen per week geven recht op 8 dagen verlof

Indien er, aan het einde van de opleiding of van het schooljaar, vastgesteld wordt dat de functionaris studieverlof verkregen heeft dat niet terecht is wegens gebrek aan aanwezigheid, dan wordt dit verlof afgetrokken van zijn jaarlijkse vakantiedagen voor het volgende jaar.

Daartoe zal er een attest aan de opleidingsinstelling gevraagd worden.

Een mislukking in de examens leidt in geen enkel geval tot schrapping van het studieverlof.

Voor hetzelfde studiejaar wordt er slechts éénmaal studieverlof toegekend.

Het studieverlof zal genomen worden naarmate van de beschikbaarheid van de dienst. Bij meningsverschillen zal de gemeentesecretaris beslissen

Artikel 50.

De opleidingskosten zijn volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De personeelsleden die deelnemen aan een door het bestuur georganiseerde of voorgestelde opleiding hebben, op basis van de tarieven vastgelegd in het geldelijke personeelsstatuut, recht op terugbetaling van de verplaatsingskosten tussen thuis of het bestuur en de opleidingsplek op basis van bewijsstukken.

De kosten gemaakt door het bestuur voor een opleiding die recht geeft op een promotie kunnen teruggevorderd worden indien de functionaris uit zijn functies ontslag neemt binnen de drie jaren na datum van het behalen van het diploma of attest.

Een verbintenis in die zin zal vóór het begin van de opleiding door de functionaris ondertekend worden.

Bij mislukking in of afbreken van een beroepsopleiding en rekening houdende met bijzondere of uitzonderlijke omstandigheden die door de functionaris ingeroepen worden, kan de opleidingscel gunstig advies verlenen om de opleiding het volgende jaar te herbeginnen onder de oorspronkelijk in dit reglement voorziene voorwaarden.

Het College van burgemeester en schepenen beslist in laatste instantie over het nut van de aanvraag.

De opleidingscel zal een bewijs van aanwezigheid op de opleiding kunnen eisen dat in het dossier van het personeelsid zal bewaard worden.

Elke onterecht afwezigheid op de opleiding zal meegedeeld worden aan de verantwoordelijke van de opleidingscel en zal aanleiding kunnen geven tot:

- niet-erkenning van de opleiding;

- invordering van de gedane kosten bij de functionaris;
- weigering of intrekking van de dagen opleidingsverlof.

Deze maatregel zal door het College van burgemeester en schepenen kunnen uitgesproken worden op omstandig voorstel van de verantwoordelijke van de opleiding.

HOOFDSTUK VI DE EVALUATIE VAN HET PERSONEEL

SECTIE I – ALGEMEENHEDEN : TOEPASSINGSGEBIED, PERIODICITEIT EN DOELSTELLINGEN VAN DE EVALUTIE.

Artikel 51.

De evaluatie toepasbaar op al de statutaire ambtenaren en de personeelsleden onder contract.

De Gemeentesecretaris en –ontvanger zijn onderworpen aan de evaluatie voorgeschreven door artikel 70 van de nieuwe Gemeentewet.

Er bestaan drie evaluatieprocedures naargelang het kader waarin ze plaats vindt.

1. De periodieke evaluatie : ze heeft betrekking op de functionele loopbaan van de statutaire ambtenaren en de agenten onder contract. De operationele doelstelling is het uitwerken van bruikbare objectieve beoordelingen in het kader van de evolutie van de beroepsloopbaan voor de statutaire ambtenaren en in het kader van de aanpassing van de prestaties en het eventueel amendement van het contract voor de agenten onder arbeidscontract.
2. De evaluatie in het kader van de aanwerving : ze gebeurt in de loop van de stage en op het einde van de stage voorafgaandelijk aan een benoeming van de statutaire ambtenaren en voor de personeelsleden aangeworven onder contract, ten laatste binnen het jaar van hun aanwerving; ze gebeurt eveneens binnen het jaar die volgt op een nieuwe affectatie met verandering van functie. De operationele doelstelling is de uitwerking van bruikbare objectieve beoordelingen in het kader van de beslissingen omtrent de benoeming van statutaire ambtenaren en het vervolgen van contracten van personeelsleden onder arbeidscontract.
3. De evaluatie in het kader van de bevordering : ze gebeurt op het einde van de proefperiode waaraan elke bevordering onderworpen is. De operationele doelstelling is de uitwerking van objectieve beoordelingen van de capaciteiten van de statutair bevorderde ambtenaar om zijn nieuwe functie op te nemen.

De evaluatie wordt beschouwd als een proces van personeelsbeheer dat gericht is op de kwaliteit van de dienst en de ontwikkeling en ontplooiing van het personeel.

De personeelsleden die niet kunnen geëvalueerd worden omwille van afwezigheid voor :

- verlof van lange duur omwille van een vakbondsactiviteit,
- verlof voor missie,
- zwangerschapsverlof,
- profylactisch verlof,
- ouderschapsverlof,
- opvangverlof in het kader van een adoptie,
- verlof wegens ziekte,
- verlof wegens ziekte ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar het werk of

een beroepsziekte,

- disponibiliteit wegens ziekte,
- loopbaanonderbreking,
- verlof zonder wedde

behouden de evaluatie van het moment waarop hun afwezigheid begonnen is, indien de evaluatie gunstig was. In het geval waarop de evaluatie ongunstig was, moeten de personeelsleden, die niet konden geëvalueerd worden omwille van voormelde afwezigheidsredenen, geëvalueerd worden aan het eind van de zes maanden na herneming van hun activiteit. Deze evaluatie heeft terugwerkende kracht tot op de dag van de herneming van de activiteit.

SECTIE II – DE PERIODIEKE EVALUATIE

De huidige sectie is toepasbaar op al de werknemers aangeworven of een stage voorafgaand aan een vaste benoeming beginnend of aan een bevordering hebbend na 1 juli 2019.

Artikel 52.

Een functiegesprek met het personeelslid vindt plaats bij elke benoeming, aanwerving, bevordering of nieuwe dienstaanwijzing. Het gesprek is gericht op de opdrachten van de functie en de activiteiten die in de context daarvan moeten vervuld worden alsook op de daaraan verbonden dienstige vaardigheden. Het verslag beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Artikel 53.1.

Elk personeelslid wordt geïnformeerd over het ingesteld evaluatiesysteem met inbegrip van de bedoeling ervan, de gevolgde procedure en de evaluatiecriteria die hem aanbelangen.

De volgende documenten worden hem, naar gelang de ontwikkeling van de evaluatie ter beschikking gesteld :

1. het verslag van een functiegesprek;
2. het verslag van een planningsgesprek;
3. het verslag van een functioneringsgesprek;
4. het evaluatieverslag.

Artikel 53.2

Onverminderd artikel 51, vindt de evaluatie om de twee jaar plaats.

De periode tussen twee evaluaties wordt de evaluatieperiode genoemd.

Artikel 53.3

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving, zoals omschreven in het verslag van het planningsgesprek. De evaluatiecriteria stellen de evaluator in staat een inschatting te maken van de prestaties, de vaardigheden en het gedrag van het personeelslid en rekening te houden met alle factoren van de werkomgeving.

Artikel 54.1

De evaluatie wordt uitgevoerd door de functionele meerdere, aangewezen door de gemeentesecretaris.

De functionele meerdere bekleedt een hogere hiërarchische positie dan het beoordeelde personeelslid.

Zowel het beoordeeld personeelslid als de evaluator kunnen de gemeentesecretaris vragen een tweede

evaluator aan te duiden.

In geval van de vermelding “onvoldoende”, kan een tweede evaluatie worden uitgevoerd door een ander personeelslid dat een hogere hiërarchische positie bekleedt dan de eerste evaluator, mits het geëvalueerde personeelslid binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de vermelding een gemotiveerd verzoek indient bij de gemeentesecretaris. De vermelding die na deze nieuwe evaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste.

Een personeelslid mag geen evaluatie uitvoeren zonder daartoe eerst een vorming te hebben genoten. De vorming moet inzicht verschaffen in het doel van de evaluatie en de te volgen evaluatieprocedure en moet de ontwikkeling nastreven van de vereiste gedragsvaardigheden om een evaluatie uit te voeren.

Artikel 54.2

Een planningsgesprek met het personeelslid vindt plaats bij het begin van de evaluatieperiode.

Daarvan wordt een planningsgespreksverslag opgesteld dat een beschrijving bevat van de verwachtingen met betrekking tot de opdrachten en de activiteiten verbonden aan de functie en dat de prestatiedoelstellingen vaststelt. De functionele meerdere vermeldt de werkmiddelen waarover het personeelslid kan beschikken en bevat het individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling en vermeldt de voorgenomen opleidingen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Bij het begin van een aanwervingsevaluatie, bevat dit planningsverslag eveneens een deel voorbehouden voor het functiegesprek dat gericht is op de opdrachten van de functie en de activiteiten die in de context daarvan moeten vervuld worden alsook op de daaraan verbonden dienstige vaardigheden en beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

Artikel 54.3

Ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek kan er in voorkomend geval, op vraag van de evaluator of het personeelslid, een functioneringsgesprek plaatsvinden. Van dat gesprek wordt een functioneringsgespreksverslag opgesteld.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Artikel 54.4

Een evaluatiegesprek met het personeelslid vindt plaats op het einde van elke evaluatieperiode.

Na afloop van dat gesprek wordt het personeelslid geëvalueerd op basis van de evaluatiecriteria, zoals deze werden vastgesteld voor het planningsgesprek.

Een evaluatieverslag wordt opgesteld door de evaluator(en). Het personeelslid kan er zijn commentaar aan toevoegen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Artikel 55.1

De volgende vermeldingen worden toegekend :

- de vermelding “gunstig” voor de personeelsleden die voldoen aan de verwachtingen;
- de vermelding “onder voorbehoud” voor de personeelsleden waarvan de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is;

- de vermelding “onvoldoende” voor de personeelsleden, waarvan de prestaties duidelijk ver onder het verwachte niveau blijven.

Artikel 55.2

De vermelding “onder voorbehoud” geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na een jaar. De bijkomende evaluatie leidt tot de vermelding “gunstig” of “onvoldoende”.

De vermelding “onvoldoende” leidt tot een bijkomende evaluatie na een jaar. Het personeelslid aan wie de vermelding “onvoldoende” werd toegekend, kan niet meer de vermelding “onder voorbehoud” krijgen na afloop van de volgende evaluatieperiode.

De bijkomende evaluaties verlopen volgens dezelfde procedure.

Artikel 56.

Indien aan een personeelslid tweemaal na elkaar de vermelding “onvoldoende” wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na het personeelslid te hebben gehoord, of de verklaring van beroepsongeschiktheid dient te worden uitgesproken.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

Artikel 57.

Het personeelslid dat beroepsongeschikt is verklaard, wordt door de overheid ontslagen of teruggeplaatst in een lagere graad.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutair personeelslid gebeurt conform de bepalingen van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het statutair personeelslid krijgt dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit.

Artikel 58.

Indien het personeelslid niet wordt geëvalueerd, krijgt het de vermelding “gunstig”.

HOOFDSTUK VII HET BEROEP

Artikel 59.

Er wordt een beroepscommissie opgericht die de bevoegdheid heeft omtrent het beroep inzake de evaluatie van de personeelsleden (behalve voor het onderwijzend personeel). Haar beslissingen kunnen ofwel een evaluatie bevestigen ofwel de betwiste evaluatie vervangen.

De Beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en afgevaardigden aangeduid door de representatieve vakorganisaties, te weten :

1. De Gemeentesecretaris;
2. twee bijzitters aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen ;
3. een vakbondsafgevaardigde aangeduid door elke representatieve vakorganisatie,
4. een secretaris-griffier aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding “onvoldoende”, wordt de commissie samengesteld uit een afgevaardigde per representatieve vakbondsorganisatie, een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van burgemeester en schepenen en twee vertegenwoordigers van de werkgever. Indien het college geen emeritus of eremagistraat kan aanwijzen, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen vakbekwaamheid op het gebied van bestuursrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

De leden bedoeld in de punten 1 tot 3 hebben een beraadslagende stem. De secretaris wordt van ambtshalve aangeduid onder de ambtenaren en zit de vergaderingen voor. In geval van gelijkheid der stemmen is de

stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De bijzitters aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen en hun plaatsvervangers zullen houder zijn van een graad gelijk of hoger dan deze van de verzoeker.

De Commissie kan enkel zetelen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

De verzoeker heeft het recht één lid van de Commissie te wraken, mits motivatie van zijnentwege. De gewraakte bijzitter wordt vervangen door zijn plaatsvervanger.

De verantwoordelijken van de evaluatie die een personeelslid in eerste instantie geëvalueerd hebben mogen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer deze zich dient uit te spreken over de evaluatie van dat personeelslid. Indien de gemeentesecretaris deelgenomen heeft aan de evaluatie in hoedanigheid van functionele meerdere van de verzoeker, wordt hij vervangen door de Directeur Human Resources.

De leden van de Beroepscommissie Commissie mogen niet zetelen in een zaak betreffende hun echtgeno(ot)e, een samenwonende of een verwante tot in de derde graad inbegrepen. Ze moeten zich wraken indien ze zelf een persoonlijk belang hebben bij de betwisting.

Artikel 60.

De agent die het voorwerp uitgemaakt heeft van een ongunstige evaluatie kan een beroep indienen bij de Beroepscommissie.

Op straffe van onontvankelijkheid, moet dit beroep ingediend worden, per aangetekend schrijven, aan de Voorzitter van de Beroepscommissie, binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum dat de ongunstige evaluatie betekend werd.

De ambtenaar vermeldt de datum van kennisgeving en maakt melding van het feit dat hij niet akkoord gaat.

Van zodra een beroep ingediend is, stelt de Voorzitter de Beroepscommissie samen.

De dienst Human Resources maakt het volledig dossier over aan de secretaris-griffier van de Commissie.

Het dossier wordt, zonder verplaatsing, ter beschikking gelegd van de verzoeker die een kopij kan verkrijgen van de stukken die hem interesseren.

De partijen worden, binnen een termijn van één maand vanaf de dag waarop de Voorzitter het aangetekend schrijven van de aanvrager ontvangt, door de Voorzitter opgeroepen om te verschijnen.

Ten minste zeven werkdagen voor de verschijning, wordt de betrokkene opgeroepen voor het verhoor, hetzij per aangetekend schrijven met de post, hetzij door overhandiging van de oproeping tegen bericht van ontvangst.

De oproeping moet vermelden :

- de plaats, de dag en het uur van het verhoor ;
- het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze ;
- de plaats en de uren waarop het dossier van de betrokkene kan geraadpleegd worden ;
- het recht om het horen van getuigen te vragen ;
- een exemplaar van huidig hoofdstuk wordt bij de oproeping gevoegd.

Artikel 61.

De betrokkene en zijn vertegenwoordiger worden gehoord, op hun vraag. Deze laatste kan geen deel uitmaken van de Commissie van Beroep.

In geval van niet gemotiveerde afwezigheid, zal een proces-verbaal van niet-verschijning opgemaakt worden.

De aanvrager moet zich kunnen verdedigen en kan de oproeping van getuigen vragen die zullen

gehoord worden indien de Commissie dit pertinent acht en indien ze zelf hun akkoord verlenen om gehoord te worden door de Commissie. Deze kunnen niet aangeklaagd worden. Ze kunnen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer ze uitspraak doet over de evaluatie van deze ambtenaar.

De Commissie kan eveneens beslissen getuigen à charge of à décharge te horen, indien ze dit nuttig acht. De Commissie kan bijkomende enquêtes vragen of andere leden van het personeel ondervragen.

Artikel 62.

De Commissie spreekt zich uit binnen de dertig werkdagen volgend op het of de onderhoud(en). De eindbeslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen. In geval van gelijkheid van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Bij gebrek aan beslissing binnen voormelde termijn, wordt de betwiste geacht bevestigd te zijn en, bijgevolg, vatbaar voor een beroep bij de Raad van State.

De beslissing van de Commissie omvat een definitieve evaluatie van de agent voor de beschouwde periode en moet op adequate wijze gemotiveerd worden. Deze evaluatie wordt betekend aan de ambtenaar.

Het dossier met de eindevaluatie wordt gericht aan de dienst Human Resources en de eindevaluatie wordt ter kennis gebracht van het College van Burgemeester en Schepenen en per aangetekend schrijven of tegen bericht van ontvangst aan de verzoeker, binnen de vijftien werkdagen van de beslissing.

De kennisgeving vermeldt of de stemming verkregen is bij meerderheid of bij eenparigheid.

Artikel 63.

De Gemeentesecretaris zal jaarlijks een activiteitenverslag opstellen dat, ter informatie, zal voorgelegd worden aan de Gemeenteraad.

HOOFDSTUK VIII DE PROGRAMMA'S VAN DE AANWERVINGS EN VAN DE BEVORDERINGSEXAMENS

Artikel 64.

Voorafgaandelijk aan de organisatie van elk examen en met uitzondering van de betrekkingen van gemeentesecretaris, -ontvanger en directeur human resources, moet het profiel met betrekking tot de voorziene betrekking vastgesteld zijn door het College van Burgemeester en schepenen, op voorstel van de gemeentesecretaris.

Het functieprofiel en de waarde van de proeven worden meegedeeld aan de kandidaten, ten minste 15 dagen voor de eerste examenproef.

Elke proef, schriftelijk of mondeling, moet betrekking hebben op een onderwerp in verband met de te begeven functie.

De proeven hebben als doel om een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om taken uit te voeren die hij in zijn functie zal moeten vervullen.

Voor examens betreffende leidinggevende en/of directiefuncties, dienen de proeven eveneens toe te laten om de leidinggevende vaardigheden van de kandidaten voor de functie te beoordelen.

De proeven zijn uitschakelend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

ADMINISTRATIEF PERSONEEL – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

1. ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE (niveau E) :

Aanwerving :

A. Mondelinge proef (10 minuten)

- Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.

B. Praktische proef (15 minuten)

- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie.

2. **ADMINISTRATIEF ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (3 uur)

- Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie .

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

3. **ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

4. **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B)

Aanwerving en bevordering :

A. Eerste proef (4 uur 30')

Verslag over een administratief onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

B. Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

Zonder bijzondere specialisatie

- Grondwettelijke recht
- Nieuwe gemeentewet
- recht inzake contracten en openbare aanbestedingen

Boekhouder :

- Algemene gemeentelijke boekhouding en boekhouding van de Regie voor Grondbeleid;
- Beheer van de individuele en algemene rekeningen en financiële rekeningen;
- Bijhouden van de verschillende dagboeken;
- Uitvoeren van eindejaarsboekingen;
- Opstellen van een balans en een resultatenrekening.

Helpdeskmedewerker:

- Computer technologie
- Netwerk technologie
- Computerbeveiliging

Cultureel afgevaardigde :

- Het beheer van het artistiek patrimonium ;
- De organisatie van feestelijkheden en artistieke en culturele tentoonstellingen ;
- De kennis van de kunst ;
- Het ambachtswezen.

Aanwerving

Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

C Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

5. **AMINISTRATIEF ATTACHE** (niveau A)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

- B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')
- Administratief recht
 - Openbare financiën
 - Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)

C. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

N.B. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, of van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 “bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris” die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris afgelegd hebben zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.

6. **DIRECTEUR HUMAN RESOURCES** (niveau A7)

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld door artikel 70ter van de nieuwe Gemeentewet.

Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')

- Strategieën van personeelsmanagement
- Recht van de openbare functie
- Arbeidsrecht
- Evaluatie van het personeel

C. Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld in artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet technische aspecten van de functie en management van het personeel).

7. **GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER** (niveaus A11 en A10) :

Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
- Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals vastgesteld door de artikels 26bis en 136 van de nieuwe Gemeentewet.
- Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (4 uur 30')
- Grondwettelijk recht
 - Administratief recht
 - Burgerlijk recht
 - Nieuwe gemeentewet (voor de gemeentesecretaris)
 - Management van het personeel (voor de gemeentesecretaris)
 - Nieuwe gemeentelijke boekhouding (voor de gemeenteontvanger)
- C. Conversatieproef (40 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie (technische aspecten van de functie en management van het personeel).

TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

8 TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

Aanwerving

- A. Schriftelijke technische proef (5 uur) :
1. Opmeting aan de hand van gegeven plannen
 - hetzij van een klein werk in metselwerk of in gewapend beton ;
 - hetzij van een gebouw,
 - hetzij van een deel van een gebouw.
 2.
 - Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie

- natuurlijke bouwmaterialen en grond- en graafwerken :
- uitvoeringsmiddelen, in acht te nemen, voorzorgmaatregelen tot instandhouding, hoge bermen en beschoeiingen, drooglegging ;
- meest gebruikte funderingen, wijze van uitvoering ;
- algemeen gebruikte damplanken, wijze van uitvoering

B. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.

9 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) :

Aanwerving en bevordering

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke of praktische technische proef (5 uur) over onderwerpen in direct verband met de te begeven functie :

Technisch secretaris – dienst Openbare ruimte

Kennis van wetgeving inzake :

- openbare aanbestedingen (administratief en budgetair beheer)
- openbaar domein en privaat domein – concessies op het openbaar domein
- wegenis – rooilijn – wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut
- openen, verbreden, afschaffen en onderhoud van de wegen.

Technisch secretaris – dienst Stedenbouw

- Ruimtelijke ordening – gebouwen – Non aedificandi erfdienstbaarheden en stroken van achteruitbouw – Onteigeningen en aanwervingen wegens nut van algemeen belang;
- Bouwpolitie – beteugeling van de inbreuken
- Stedenbouwkundige vergunningen, gemengde vergunningen en milieuvergunningen,
- Goedkeuring van de plannen – termijn – verhaal
- Geklasseerde, gevaarlijke en ongezonde monumenten.

Technisch secretaris - landmeter

- Opmeting van een terrein (topografie)

Technisch secretaris - milieuadviseur

- Milieuvergunningen ;
- Bescherming van het ondergronds water ;
- Strijd tegen de lawaaihinder ;
- Bescherming van de natuur ;
- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;
- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch secretaris – Preventieadviseur

- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);
- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);
- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;
- Crisisbeheer.

C. Mondelinge proef (20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.

10 **TECHNISCH ATTACHE (niveau A)**

Aanwerving en bevordering

A Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke proef over welbepaalde materies (6 uur 30')

Milieuadviseur

- Milieuvergunningen ;
- Bescherming van het ondergronds water ;
- Strijd tegen de lawaaihinder ;
- Bescherming van de natuur ;
- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;
- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch bestuurssecretaris – dienst stedenbouw

- Analyse van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning;
- Analyse van een bouwproject ten opzichte van een gegeven programma;
- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

Technisch bestuurssecretaris – dienst Openbare ruimte

- Uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota ;
- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf ;
- Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

Technisch bestuurssecretaris – Preventieadviseur (invoeging van het examenprogramma)

- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);
- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);
- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;
- Crisisbeheer.

C. Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)

Aanwerving

Discussie over de praktische proef en ondervraging over administratieve en technische kwesties die er verband mee houden alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

Bevordering

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

NB. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/ administratieve wetenschappen/ openbare werken of bouw, van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47

“bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris” die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris afgelegd hebben, zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.

11 **Opgeheven**

12 **Opgeheven**

WERKLIEDENPERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

13 **HULPARBEIDER** (niveau E)

Aanwerving :

- A. Multiple choice vragenlijst dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.
- B. Praktische proef (15 minuten)
- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie. Kennis van de werktuigen ;
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen;
 - Voorzorgsmaatregelen te treffen bij de uitvoering van een werk.

14 **TECHNISCH ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving

- A. Schriftelijk proef (3 uur)
Eenvoudig verslag : beschrijving van een uit te voeren werk (organisatie van het werk, vastlegging prioriteiten, ...);
Mondelinge proef.
Ze zal het beoordelen toelaten over :
- B. -de maturiteit,
-de motivatie,
-het zich voorstellen,
-de zin voor initiatief,
- de auto-verantwoordelijkheidszin,
- het algemeen profiel van de kandidaten.

C Beroepsproef van het niveau van de 2^e graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).

Bevordering

Mondelinge proef.

Ze zal het beoordelen toelaten over :

- A
- de maturiteit,
 - de motivatie,
 - het zich voorstellen,
 - de zin voor initiatief,
 - de auto-verantwoordelijkheidszin,
 - het algemeen profiel van de kandidaten.

B Beroepsproef van het niveau van de 2^e graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).

1. **Bestuurder rijbewijs C**

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering,), manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;
- Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

• 2. **Bode - bestuurder**

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne, manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg:
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

3. **Electricien**

- Eenheden en basiswetten
- Motoren met wisselstroom
- Beschrijving en gebruik van elektrische apparatuur, opmeten van een spanning, van een vermogen, van een aaneenschakeling van een stroomcircuit (theoretische uitleg)
- Karakteristieken van een kabel (aantal en doorsnede van de stroomgeleider, gebruik)
- Werken op een ladder (6m), op een steiger ;
- Realisatie van een elektrische schakeling.
- Aansluiting van computerfiches + testing ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

4. **Grafdelver**

- aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van het materieel van de civiele bouwkunde) ;
- Uitvoeren van een werk dat een beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat : graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruitwagen,
- Het blinderen van de wanden van een kuil,
- Afwerken van een graf;
- Algemene onderhoudswerken op het kerkhof;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruitwagen.

5. **Tuinier** :

- Basissamenstelling van meststoffen en gebruik ervan ;
- Van de bereiding van de grond tot de beplanting (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikt materieel) ;
- Kennis van de nomenclatuur van de planten ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen;
- Schikken van planten en bloemen in perken ;
- Scheer- en snoeiwerken;
- Snoeien in de hoogte met ladder (< 5m.)of gondel (> 5m.);
- Planten van bomen en struiken;
- Kennis en gebruik van materieel en materialen.
- Voorzorgen te nemen om ongevallen te vermijden (veiligheidsvoorschriften)

6. Metser / stratenmaker

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in het metsel- en plaveiwerk (bakstenen, cement, tegels, ...)
- Verhoudingen voor de bereiding van beton, mortel, pleisterlaag, te nemen voorzorgen, gebruikt materiaal.
- Gebruik van waterpas en schietlood ;
- Metselwerk, stukadoren, aanvoeging, beveiliging en werkkledij tijdens rioleringswerken (theoretische uitleg van de realisatie en het gebruikt materieel).
- Plaveien, betegeling, kleine asfalterings en nivelleringswerken,;
- Werken op een ladder (3m), op een steiger ;
- Verwezenlijking van een klein metsel- of plaveiwerk ;
- Gebruik van beschermmiddelen.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen

7 Magazijnier

- Rijproef, manoeuvres,
- Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats,
- Analyse van het binnenkomen van de goederen,
- Telefonisch onthaal,
- Inventaris van het magazijn ;
- Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand;
- Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

8. Mecanicien

- Kennis van de mechanica in het algemeen van de benzine – en dieselmotor ;
- Kennis van de elektrische omlopen in automobielen,
- Gebruik van de meet- en controleapparatuur ;
- Kennis en gebruik van materieel en van de werktuigen gebruikt in de automobieltechniek ;
- Veiligheidsmaatregelen te nemen in de garage en in geval van panne op de openbare weg ;
- Opzoeken van een nagebootste panne ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

9. Schrijnwerker

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten)
- Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines)
- Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ;
- Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ;
- Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines;
- Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

10 Schilder

- Diverse kwaliteiten van verf : eigenschappen, gebreken, kenmerken, gebruik, verdunningen, te nemen voorzorgen,
- Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;
- Werken op een ladder (3m), op een steiger ;
- Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

11 Loodgieter

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de loodgieterij (lood, ijzer, koper, zink, plastic, ...)
- Sanitaire installaties en kranenstelsel (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal)
- Plaatsing van een leiding (koud, warm water, gas, afloop), lassen, verbindingstukken (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal)
- Werken op een ladder (3m), op een steiger ;
- Verwezenlijking van een stuk ofwel gelast in polyethyleen ofwel in koper met inbegrip van het solderen ;
- Gebruik van beschermmiddelen.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

12 Lasser

- Lezing van eenvoudige plannen,
- Uitrusting voor het gaslassen ;
- Uitvoering van een stuk volgens eenvoudig plan
- Kennis van gelaste metalen materialen ;
- Lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen, brandsnijden ;
- Gebruik van beschermmiddelen.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

13 Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark

- Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest
- Sortering en beheer van afval,
- Klein chemisch huishoudelijk afval ;
- Ergonomie van de rug
- Gebruik van beschermingsmiddelen
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

15 **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

Aanwerving en bevordering :

- A. Schriftelijke proef voor al de kandidaten (3 uur)
- Technische proef betreffende een onderwerp op het niveau van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven betrekking of betreffende de oplossing van een praktisch geval.
- B Mondelinge proef voor al de kandidaten (15 minuten)
- Vragen in verband met de te begeven betrekking die moeten toelaten de maturiteit, de motivatie, de zin voor initiatief, de autonomie en discipline van de kandidaat te beoordelen.
 - Capaciteiten voor het leiden van een ploeg ;
 - Preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen
- C. Praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur)
1. Afdeling « Garage, mechaniek » :
- OPMERKING** : De agenten die met succes de beroepsproef van **mekaniciën** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).
- Motortechnieken (benzine – diesel) – afstellingen – herstelling – elektriciteit van voertuigen – nazicht hydraulische systemen – aandrijvingen – vervanging banden – gebruik dynamometrische sleutel...
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Veiligheidsmaatregelen in een garage en in geval van panne op de openbare weg.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen
2. Afdeling «Algemeen onderhoud en alle werken » (functies van electricien, metsers/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter of lasser)

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **electricien, metser/straten-maker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter, of lasser** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- • Electricien
 - Uitvoering van een bedrading (schakelbord) – herstelling van een elektrisch apparaat – Meettechniek (aarding – isolatie) – nazicht en gebruik van elektrische elementen (contactoren, ballasten, transformatoren, ...) – tinsolderen.
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • Metser/stratenmaker
 - Uitvoering van een metsel-/plaveiwerk volgens plan - planlezen.
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • Magazijnier
- • Schrijnwerker
 - Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten)
 - Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines)
 - Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ;
 - Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ;
 - Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines;
 - Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ;
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen
- • Schilder

- Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;
 - Werken op een ladder (6m), op een steiger, op een daklijstladder ;
 - Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;
 - Kennis en gebruik van materiaal, materieel en schildertechnieken.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • Loodgieter
 - Uitvoeren van een werk volgens plan (PVC – PE – lood – zink en koper) – Toepassing van installatievoorschriften water/gas - planlezen
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen
- • Lasser
 - Uitrusting voor het gaslassen ;
 - Uitvoering van een stuk volgens plan (lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen);
 - Kennis van gelaste metalen materialen ;
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • **Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark**
 - Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest
 - Sortering en beheer van afval,
 - Klein chemisch huishoudelijk afval ;
 - Ergonomie van de rug
 - Gebruik van beschermingsmiddelen
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

3. **Afdeling « Groendienst »**

- • Tuinier :

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **tuinier** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Aanleggen van een beplanting – keuze en kennis van de planten (nomenclatuur) – meststoffen – snoeiwerk en beplantingen
- Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
- Snoeien in de hoogte met ladder (< 5m.) of gondel (> 5m.);
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

○ • Grafdelver

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **grafdelver** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van de materieel van de civiele bouwkunde) ;
- Uitvoeren van een werk date en beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat :
 - • graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruiwagen,
 - • Het blinderen van de wanden van een kuil,
 - • Afwerken van een graf;
 - • Algemene onderhoudswerken op het kerkhof;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen

4. Afdeling « Transport »

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **Bestuurder rijbewijs C** of **mecaniciën** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering,), manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;
- Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

16 TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

Aanwerving en bevordering

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
- Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
- Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Schriftelijke technische proef (5 uur)
- Risicoanalyse van de verschillende arbeidsposten ten aanzien van de wetgeving betreffende het Welzijn op het Werk;
 - Kennis van de veiligheidsnormen op het werk (Code van het Welzijn op het Werk)
 - Evaluatie van het personeel
 - Personeelsmanagement (leiden, motiveren en organiseren van de ploegen)
- C. Mondelinge proef (20 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak betreffende onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEKEN – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

17 TECHNISCH ASSISTENT (niveau C – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

Aanwerving

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
- Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie van het niveau van het hoger secundair onderwijs.
- Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

- B. Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

18 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B - Franstalige bibliotheken)

Aanwerving en bevordering

- A. Schriftelijke proef (4 uur).

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

- B Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)

- Wetgeving betreffende de bibliotheken
- Literatuur en samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken;
- Universele decimale classificatie;
- Kennis van het vijfjarenplan en van de evaluatie ervan.

- C. Mondelinge proef (ongeveer 15 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie

Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.

19 **TECHNISCH ATTACHE** (niveau A – Franstalige bibliotheken – Nederlandstalige bibliotheek)

Aanwerving

- A Schriftelijke proef (4 uur).

Opstel van een directie- en activeringsplan.

(analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)

- B Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)

- Wetgeving betreffende de bibliotheken en van permanente opvoeding;
- Literatuur en politiek van aanschaf;
- Universele decimale classificatie ;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

- C Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)

Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie

Bevordering

- A Schriftelijke proef (4 uur).

Opstel van een directie- en activeringsplan.
(analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)

- B Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)
- a. Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie;
 - b. Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en organiseren).

PERSONEEL VAN DE KINDERDAGVERBLIJVEN – AANWERVINGSEXAMENS.

20 **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C – functie van kinderverzorgster) :

Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (4 uur)
Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Mondelinge proef (20 minuten)
Gesprek van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

21 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van sociaal assistent) :

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

22 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van gegradueerd verpleger) :

Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Mondelinge proef (20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

PEDAGOGISCH PERSONEEL VAN DE SCHOOLINSTELLINGEN – AANWERVINGSEXAMENS

23. **PEDAGOGISCH ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (3 uur)
Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie .
Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.
- B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

24 **PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCOMOTORIEK (niveau C)**Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

24bis **PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS (niveau B)**Aanwerving

- A. Schriftelijke proef (3 uur)
Opstellen van een « gangbare » briefwisseling in een schooladministratie
- B. Praktische technische proef (4 uur)
Vaardigheid tot het gebruik van :
- de tekstverwerking software (Word)
 - Excel
 - Word, Excel en hun koppelingen (fusies van bestanden)
 - Powerpoint en het beheer van een internet-site
- C. Conversatieproef (ongeveer 30 minuten)
Discussie omtrent een tekst, een omzendbrief, een decreet, ... met betrekking tot het onderwijs die de jury moet toelaten de menselijke kwaliteiten, de vaardigheden en kennis van de kandidaat te beoordelen.

25. **PEDAGOGISCH ATTACHE (12 uur/ week) (niveau A)**Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef. (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

- B. Technische proeven in direct verband met de te begeven functie
1. Kritiek van een gegeven les in het lager – en kleuteronderwijs, volgens het pedagogisch project van de school en de programma's van de Franse Gemeenschap: de voorbereiding van de lessen en de onderwijsactiviteiten middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
 - Beoordeling van de voorbereiding van de lessen middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
 - Gedetailleerde kritiek van de les middels de activiteit van de leerkracht, de leerlingen, de pedagogische en methodologische keuzes, het beheer van de groep zowel in relationeel als ordestandpunt, het gebruikte materiaal.
 - Een appreciatie van de les, een overzicht van de adviezen en suggesties die aan de leerkracht zouden gegeven worden.
 2. Vaardigheid om de wetgeving betreffende het dagelijks beheer van een gemeentelijke onderwijsinrichting te begrijpen en toe te passen (documentatie wordt voor het examen verschaft)
- C. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

DESKUNDIGE OF REFERENTIEFUNCTIES VAN CODE 4

26 FUNCTIES VAN CODE 4 :

- A Proef over welbepaalde materie
- Het examen voor de toegang tot de functies van niveau E en D is mondeling.
Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.
- De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :
- De grondige kennis van het basisprofiel van het niveau ;
 - De evaluatietechniek ;
 - De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers
- B Niveaus C en B

Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

27 LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 5 :

A Proef over welbepaalde materie

Het examen voor de toegang tot de leidinggevende functies van niveau E en D is mondeling.

Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.

De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :

- De kennis van het statuut van het te leiden personeel in zijn niveau ;
- De evaluatietechniek ;
- De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers

B Niveaus C en B

Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)

HOGERE DIRECTIEFUNCTIES VAN HET NIVEAU A

28	<p>EERSTAANWEZEND ATTACHE (A4) – AFDELINGSHOOFD (TECHNISCH) (A5) – EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD (TECHNISCH) (A6) – DIRECTEUR HUMAN RESOURCES (A7) – GEMEENTEONTVANGER (A10) – GEMEENTESECRETARIS (A11)</p>
	<p><u>Bevordering</u> :</p>
A.	<p>Schriftelijke proef (4 uur 30’).</p>
	<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met de te begeven directiefunctie.</p> <p>Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheeren.</p>
B.	<p>Mondelinge proef die de vorm van een situatietest kan aannemen (ongeveer 40 minuten).</p> <p>Deze test bestaat erin om de competenties en de reacties van de kandidaat te beoordelen in een professionele situatie waarmee hij in zijn toekomstige functies zou kunnen geconfronteerd worden.</p> <p>De beoordeling is gebaseerd op het gedrag van de kandidaat (het probleem en de prioriteiten vastleggen, een logische strategie ontwikkelen om het probleem op te lossen, controle van de doeltreffendheid van de voorgestelde oplossing).</p>
	<p>N.B. De agenten die met succes deze proeven afgelegd hebben zullen genieten van een vrijstelling bij een toekomstige bevordering in het niveau A.</p>

HOOFDSTUK X JURY VAN DE EXAMENS

A. Samenstelling

Artikel 65.

De aanwervings- en de bevorderingsexamens worden ingericht door examencommissies aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze examencommissies zullen bestaan uit deskundigen, rekening houdend met de vereiste kennis van de kandidaten.

De Gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde is ambtshalve secretaris van de examencommissie.

Het College van Burgemeester en Schepenen mag uit zijn midden een afgevaardigde aanduiden die de besprekingen leidt.

Bij elke examencommissie worden gemeentelijke vertegenwoordigers gevoegd (één per vertegenwoordigde partij) die mogen zetelen als waarnemers.

De vertegenwoordigde vakbondsorganisaties mogen één van hun vertegenwoordigers afvaardigen in hoedanigheid van waarnemer.

In tegenstelling tot de afgevaardigde en de secretaris mogen de waarnemende leden niet deelnemen aan de beraadslagingen, noch aan de verbetering der proeven.

De afgevaardigde en de secretaris nemen, alhoewel ze een raadgevende stem hebben, geen deel aan de verbetering der proeven.

Niemand mag deelnemen in hoedanigheid van lid van de examencommissie bij proeven van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad inbegrepen.

B. Opdracht.**Artikel 66.**

De leden van de examencommissie worden verzocht, door tussenkomst van de Gemeentesecretaris, op voorhand te vergaderen, met het oog op :

1. het opmaken van de vragen te stellen aan de kandidaten;
2. het vaststellen van de opdracht van elk lid van de examencommissie;
3. indien het programma een voordracht voorziet, het aanduiden van het lid van de examencommissie belast met de voorlezing;

Wanneer de leden van de examencommissie vergaderen, beraadslagen ze volgens de gewone regels van de beraadslagende vergaderingen.

De secretaris is belast met het opstel van het proces-verbaal en alle geschriften in verband met de verrichtingen van de examencommissie. Hij is eveneens belast de dag van het examen :

1. de identiteit van de kandidaten na te gaan;
2. op te letten in de lokalen;
3. de orde en stilte te handhaven;
4. elke poging tot bedrog te beletten;
5. het noodzakelijk materiaal en de toegelaten dokumentatie ter beschikking te stellen van de kandidaten.

Zodra de verbeteringen beëindigd zijn, vergaderen de leden van de examencommissie, na oproep door de secretaris en de afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen, in beraadslagende vergadering, gedurende dewelke de tabel met de toegekende punten zal opgemaakt worden.

Het proces-verbaal van het examen zal ondertekend worden door al de leden van de examencommissie.

Het wordt overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

HOOFDSTUK X OVERGANGS-, SLOT- EN INTREKKINGSMAATREGELEN

Artikel 67.

Als overgangmaatregel blijven de bevorderingsexamen, georganiseerd krachtens voormalige reglementen, geldig en behouden de ambtenaren die eraan voldaan hebben al hun rechten op de bevordering zonder andere voorwaarden.

Huidige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Minister – Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de Lokale besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Jean-Claude Vitoux

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 21 december 2017

De Gemeentesecretaris,
Bij opdracht,
De dienstverantwoordelijke

De Burgemeester d.d.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijs