



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, Valérie Cops, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, *Échevin(e)s* ;
Didier Gosuin, Bernard Noel, Véronique Jamouille, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Nathalie Masset, Marc Vandame, Didier Molders, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, *Conseillers communaux* ;
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.
- Excusés** Isabelle Désir, Michel Wauters, Suzanne Coopmans, *Conseillers communaux*.

Séance du 24.09.15

#Objet : Personnel communal : Modification du statut administratif du personnel communal (modification des conditions particulières d'admission à certaines fonctions du cadre technique et modification de certains programmes d'examen du personnel technique supérieur (niveaux A).

#

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 et 23 octobre 2014, références 002/23.10.2014/A/002 approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale suivant courrier du 10 décembre 2014, références 2963676071;

Revu sa délibération de ce jour, portant : ressources humaines : Modification du cadre du personnel technique (fusion des grades d'ingénieur, d'architecte et de secrétaire d'administration technique en un seul grade de secrétaire d'administration technique) ;

Considérant que cette modification du cadre nécessite la modification des conditions particulières d'admission à certaines fonctions du cadre technique et la modification de certains programmes d'examen du personnel supérieur (niveaux A) ;

Considérant que le Collège échevinal a souhaité d'ajouter dans les programmes d'examen des éléments de

gestion du personnel.

Vu le protocole d'accord n° 2015/7 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 1^{er} juillet 2015 ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE

ARTICLE 1^{er}

A l'article 5 du statut administratif du personnel communal, il y a lieu de supprimer les dénominations de grades d'architecte et d'ingénieur, comme suit :

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 : gestionnaire des ressources humaines
- A6 : conseiller
- A5 : chef de division
- A4 : conseiller adjoint
- A1: secrétaire d'administration, secrétaire d'administration technique, secrétaire d'administration – conseiller pédagogique, ~~architecte, ingénieur~~

ARTICLE 2.

L'article 17 (Chapitre III – Recrutement et nomination du personnel – Section III. Conditions particulières d'admission) du statut administratif du personnel communal est modifié comme suit :

Conditions particulières d'admission aux fonctions

du cadre technique

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé obtenu dans une section appartenant au groupe "construction" ou "travaux publics";
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 8 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

1. être porteur d'un bachelier/graduat en rapport avec la fonction à conférer ;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE (niveau A)

1. 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, ...**);

2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 70 de la présente réglementation.

INGENIEUR (niveau A):

- ~~1. être porteur d'un master Ingénieur ou d'un diplôme assimilé ;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 11 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

ARCHITECTE (niveau A):

1. être porteur d'un master en architecture
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 12 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

ARTICLE 3

L'article 70 (Chapitre IX – Les programmes des examens de recrutement et de promotion) du statut administratif du personnel communal est modifié comme suit :

PERSONNEL TECHNIQUE – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

10 SECRETAIRE D'ADMINISTRATION 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')
- ~~Sans spécialisation particulière (6 heures)~~

- ~~• Connaissance de la législation en matière de voirie~~
- ~~• Connaissance de la législation en matière d'urbanisme et de permis de bâtir~~
- ~~• Connaissance de la législation en matière de marchés publics~~

Secrétaire d'administration technique - Eco-conseiller

- ~~• Ordonnance du 5 juin 1997 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale relative aux 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 ~~et la protection de la nature~~ ;

- Développement durable

Secrétaire d'administration 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)**

Secrétaire d'administration 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)**

C. Epreuve de conversation (~~environ 20 minutes~~ **40 minutes**)

Recrutement :

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

- **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 secrétaire d'administration », 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 ~~INGENIEUR~~ (niveau A) : **Abrogé**

- A. ~~Recrutement:~~
~~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 (5 heures)~~
- ~~• 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~~
- C. ~~Epreuve de conversation (30 minutes)~~
~~Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.~~

12 ~~ARCHITECTE (niveau A) : Abrogé~~

~~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. ~~Epreuve pratique sur l'architecture (7 heures)~~
- ~~• Elaboration de l'avant-projet détaillé d'un immeuble suivant un programme donné et sur un terrain donné.~~
- C. ~~Epreuve orale (1 heure)~~
~~Discussion de l'avant-projet 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.~~

La présente délibération, en double exemplaire, 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.

28 votants : 28 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 25 septembre 2015

Le Secrétaire communal,
Par délégation,
Le chef de service

Le Bourgmestre f.f.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijns



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, Valérie Cops, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, *Schepenen* ;
 Didier Gosuin, Bernard Noel, Véronique Jamouille, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Nathalie Masset, Marc Vandame, Didier Molders, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, *Gemeenteraadsleden* ;
 Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.
- Verontschuldigd** Isabelle Désir, Michel Wauters, Suzanne Coopmans, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 24.09.15

#Onderwerp : Gemeentepersoneel : Wijziging van het administratief statuut van het gemeentepersoneel (wijziging van de bijzondere toelatingsvoorwaarden tot sommige functies van het technisch kader en wijziging van de examenprogramma's van het hoger technisch personeel (niveaus A). #

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 en 23 oktober 2014, referten 002/23.10.2014/A/0024 goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest per schrijven van 10 december 2014, referten 2963676071 ;

Herzien zijn beraadslaging van vandaag, houdende : Human resources : Wijziging van het personeelskader van het technisch personeel (fusie van de graden van ingenieur, architect en technisch bestuurssecretaris in één enkele graad van technisch bestuurssecretaris);

Overwegende dat deze wijziging van het personeelskader de wijziging vereist van de bijzondere toelatingsvoorwaarden voor bepaalde functies van het technisch kader en de wijziging van bepaalde examenprogramma's van het hoger personeel van het technisch personeelskader (niveaus A);

Overwegende dat het Schepencollege de wens geuit heeft in het examenprogramma elementen van personeelsbeleid toe te voegen;

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2015/7 Van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 1 juli 2015 ;

Op voorstel van het Schepencollege;

BESLIST :

ARTIKEL 1

In het artikel 5 van het administratief statuut van het gemeentepersoneel de graadbenamingen van architect en ingenieur, als volgt, weg te laten :

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 : humanresourcesmanager,

A6 : adviseur,

A5 : afdelingschef,

A4 : adjunct-adviseur

A1 : bestuurssecretaris, architect, technisch bestuurssecretaris, bestuurssecretaris pedagogisch adviseur, ~~architect, ingenieur~~

ARTIKEL 2

Het artikel 17 (Hoofdstuk III – Aanwerving en benoeming van het personeel algemene bevorderingsvoorwaarden – Sectie III. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden) van het administratief statuut van het gemeentepersoneel wordt als volgt gewijzigd :

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies

van het technisch kader

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld, behaald in een sectie behorende tot de groep "bouw" of "openbare werken" ;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 8 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat in verband met de te begeven functie;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 9 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS (niveau A)

1. houder zijn van een licentiaat/master in verband met de te begeven functie (**bvb. master Ingenieur, Master in architectuur, master milieu-natuurwetenschappen, ...**) ;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10 van artikel 70 van huidig reglement.

~~**INGENIEUR** (niveau A):~~

- ~~1. houder zijn van een master Ingenieur of van een gelijkgesteld diploma;~~
- ~~2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 11 van artikel 70 van huidig reglement.~~

~~**ARCHITECT** (niveau A):~~

- ~~1. houder zijn van een master Architectuur;~~
- ~~2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 12 van artikel 70 van huidig reglement.~~

ARTIKEL 3

Het artikel 70 (Hoofdstuk IX – De programma's van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden) van het administratief statuut van het gemeentepersoneel is als volgt gewijzigd :

TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**10 TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS (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')Zonder bijzondere specialisatie

- ~~• Kennis van de wetgeving inzake wegenis~~
- ~~• Kennis van de wetgeving inzake stedenbouw en bouwvergunningen~~
- ~~• Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen~~

Technisch bestuurssecretaris - Milieuadviseur

- ~~• ordonnantie van 5 juni 1997 van het Ministerie van het Gewest Brussel-Hoofdstad betreffende 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 en de bescherming van de natuur,
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch bestuurssecretaris – dienst Stedenbouw

- ~~• Analyse van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunningen~~

- **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).**

C. Conversatieproef (~~ongeveer 20 minuten~~ **40 minuten**)

Aanwerving

~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.~~

- **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 **INGENIEUR (niveau A) : Opgeheven**

~~**Aanwerving**~~

- 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 materie (5 uur)~~
- a. ~~uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota;~~
 - b. ~~algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf~~
 - c. ~~kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen~~
- C. ~~Conversatieproef (30 minuten)~~
~~Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.~~

12 **ARCHITECT (niveau A) opgeheven**

Aanwerving :

- 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. ~~Praktisch gedeelte over bouwkunst (7 uur)~~
- ~~Uitwerking van een gedetailleerd voorontwerp van een gebouw volgens een gegeven programma en op een gegeven terrein.~~
- C. ~~Mondelinge proef (1 uur)~~
~~Bespreking van een voorontwerp en ondervraging over de daarmee verband houdende administratieve en technische kwesties alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.~~

Huidige beraadslaging in tweevoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de lokale besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

28 stemmers : 28 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Jean-Claude Vitoux

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 25 september 2015

De Gemeentesecretaris,
Bij opdracht,
De dienstverantwoordelijke

De Burgemeester d.d.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijns