



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE D'AUDERGHEM

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Jean-Claude Vitoux, *Président* ;
Christophe Magdalijs, *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, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Marc Vandame, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Iliassou Amadou Moumouni, Valérie Schneider, *Conseillers communaux* ;
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

Excusés

Eloïse Defosset, Didier Molders, Suat Kuraoglu, André Decourrière, *Conseillers communaux*.

Séance du 27.10.16

#Objet : Personnel communal : Modification du Statut administratif du personnel communal : Chapitre IX – Les programmes des examens de recrutement et de promotion – article 70 – Insertion du programme d'examen pour la grade de Secrétaire technique – Conseiller en Prévention.#

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, références 002/23.10.2014/A/002 et 24 septembre 2015, références 002/24.09.2015/A/0029, transmise à M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 28 septembre 2015 ;

Considérant que le « Planning des statutarisations et promotions 2016 » prévoit l'organisation d'un examen de promotion pour le Conseiller en prévention ;

Considérant qu'il a lieu de prévoir dans le Statut administratif du Personnel communal, le programme d'examen pour la fonction de Conseiller en prévention (niveau B ou A) ;

Vu le protocole d'accord n° 2016/6 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 30 juin 2016;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE

ARTICLE 1^{er}

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**9 SECRETAIRE 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-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, les paysages ;
- Développement durable.

Secrétaire technique – Conseiller en Prévention (insertion du programme d'examen)

- **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 **SECRETARE 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')

Secrétaire d'administration 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

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)

Secrétaire d'administration – Conseiller en Prévention (insertion du programme d'examen)

- **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 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.

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.
27 votants : 27 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 28 octobre 2016

Le Secrétaire communal,
Par délégation,
Le chef de service

Le Bourgmestre f.f.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijs

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**
GEMEENTE OUDERGEMUittreksel 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, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Marc Vandame, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Iliassou Amadou Moumouni, Valérie Schneider, *Gemeenteraadsleden* ;
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd

Eloïse Defosset, Didier Molders, Suat Kuraoglu, André Decourrière, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 27.10.16

#Onderwerp : Gemeentepersoneel : Wijziging van het administratief statuut van het gemeentepersoneel : Hoofdstuk IX – Examenprogramma's voor de aanwervingen en bevorderingen – artikel 70 – Inschaling van het examenprogramma voor de graad van technisch secretaris - Preventieadviseur".#

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, referten 002/23.10.2014/A/0024 en 24 september 2015, referten 002/24.09.2015/A/0029, overgemaakt aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 28 september 2015;

Overwegende dat de “Planning van statutarisaties en bevorderingen 2016” de organisatie van een bevorderingsexamen voor de Preventieadviseur voorziet;

Overwegende dat het nodig is in het Administratief statuut van het Gemeentepersoneel het examenprogramma voor de functie van preventieadviseur (niveau B of A) te voorzien;

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2016/6 Van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 30 juni 2016;

Op voorstel van het Schepencollege;

BESLIST :

ARTIKEL 1

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**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
- wegnis – 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 (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. Mondelinge proef (20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.

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')
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.

Huidige beraadslaging 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.

27 stemmers : 27 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Jean-Claude Vitoux

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 28 oktober 2016

De Gemeentesecretaris,
Bij opdracht,
De dienstverantwoordelijke

De Burgemeester d.d.,

Carine Alderweireldt

Christophe Magdalijns