

***STATUT ADMINISTRATIF
DU
PERSONNEL COMMUNAL***



ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK SAINT JEAN

Contenu

CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION.	4
CHAPITRE II - DES DROITS ET DES DEVOIRS	4
CHAPITRE III - CONDITIONS DE RECRUTEMENT.	5
CHAPITRE IV - LE STAGE ET LA NOMINATION DEFINITIVE.	7
CHAPITRE V - LA CARRIERE DES AGENTS.	9
I. Généralités.	9
II.: Promotion et évolution fonctionnelle.	10
III. La formation	12
CHAPITRE VI : L'EVALUATION	12
Commission de Recours	14
Règlement d'ordre intérieur de la commission de recours en matière d'évaluation(CC 22/06/2000)	16
III.Procédure	17
IV :Quorum et scrutin	18
V. Décision et notification	18
VI. Dispositions finales.	18
CHAPITRE VII : CESSATION DES FONCTIONS	18
CHAPITRE VIII : REGIME DISCIPLINAIRE	19
CHAPITRE IX – MISE A DISPOSITION	19
CHAPITRE X - DISPOSITIONS FINALES.	20
ANNEXES	21
<u>ANNEXE 1 -PERSONNEL ADMINISTRATIF</u>	22
CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION	22
CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT	26
<u>ANNEXE 2 -PERSONNEL TECHNIQUE</u>	33
CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION	33
CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT	35

ANNEXE 3 -PERSONNEL OUVRIER 38

ANNEXE 4 – GRADES SPECIFIQUES 47

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION 47

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT 47

Annexe 5- Entretien initial de fonction

Erreur ! Signet non défini.

Annexe 6 - Entretien de planification des objectifs

Annexe 7 - Entretien de fonctionnement

Annexe 8 - Evaluation

Chapitre I - CHAMP D'APPLICATION.

Article 1

Le présent statut est applicable aux agents administratifs, techniques et aux ouvriers, nommés à titre définitif ou admis au stage. Néanmoins, il ne s'applique aux titulaires des grades légaux que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Chapitre II - DES DROITS ET DES DEVOIRS

Article 2

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

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la législation 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 3

Les agents communaux ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion.

Article 4

Tout agent communal a le droit de consulter, in situ, son dossier personnel.

La remise de copie de pièces du dossier personnel se fera conformément au règlement établi en la matière.

En tout état de cause elle sera obligatoire et gratuite lorsqu'elle concerne une procédure disciplinaire.

Article 5

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;
- e) réprimer ou provoquer la répression des abus, négligence ou infraction aux lois, décrets, ordonnances, arrêtés, règlements et obligations de service qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.

2° Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

3° Les agents communaux traitent les usagers de leurs services avec respect et compréhension et sans aucune discrimination.

4° En cas de dommages causés par l'agent à l'employeur ou à des tiers dans l'exercice de sa fonction, l'agent ne répond que de son dol, de sa faute lourde ou de sa faute intentionnelle. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel. (C.C. 13 juillet 2000)

Article 6

Les agents communaux évitent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.

Article 7

Les agents communaux ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celle-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 8

Les agents communaux se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Article 9

1° Les membres du personnel communal ne peuvent exercer, soit eux-mêmes, soit par personne interposée, aucune occupation qui pourrait nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou serait contraire à la dignité de celle-ci.

2° En outre, les membres du personnel communal ne peuvent assumer aucun mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à but lucratif.

Cette disposition n'est toutefois pas applicable à la tutelle et, à la curatelle des incapables, non plus qu'aux missions accomplies au nom de l'administration dans des entreprises ou associations privées.

3° Des dérogations au paragraphe précédent, pourront, sur demande écrite de l'intéressé, être accordées, par le Conseil communal, notamment lorsqu'il s'agit de la gestion d'intérêts familiaux ou lorsque la fonction n'est pas exercée à temps plein à l'administration. Ces dérogations peuvent être retirées en cas d'abus.

Article 10

Tout acte quelconque de harcèlement sexuel sur les lieux de travail est strictement interdit.

L'on entend par harcèlement sexuel toute forme de comportement verbal, non-verbal, ou corporel de nature sexuelle, dont celui ou celle qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux du travail.

Le Collège désigne la personne de confiance ou le service de confiance chargé de donner aux victimes l'accueil, l'aide et l'appui requis.

Voir annexe 7 du règlement de travail.

Chapitre III - Conditions de recrutement.

Article 11

Nul ne peut être recruté s'il ne satisfait aux conditions suivantes :

1° être Belge lorsqu'il s'agit de fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique, soit pour le Secrétaire Communal, le Secrétaire-adjoint, Le Receveur Communal, le DRH le Directeur (C.C. des 13 juillet 2000 et 18 avril 2002)et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou d'autres collectivités publiques, ou, dans les autres cas, être Belge ou ressortissant de l'Union Européenne (cc 20/10/1994)

2° jouir des droits civils et politiques;

3° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

4° satisfaire aux lois sur la milice;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6° ne pas avoir atteint au moment de l'entrée en service, la limite d'âge permettant de faire valoir ses droits à une pension de retraite (C.C. du 13 juillet 2000), sauf décision motivée du Conseil communal, lors de l'appel public de limiter l'âge maximum en raison des caractéristiques propres à l'emploi à conférer;
7° le cas échéant, être porteur d'un diplôme ou certificat d'études en rapport avec le niveau du grade à conférer.
8° réussir un examen de recrutement;
9° satisfaire aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966;
L'agent doit satisfaire durant toute sa carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 5° ci-dessus.

Article 12

Le recrutement du personnel statutaire a toujours lieu par la voie de l'appel public.

Celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

L'avis mentionne les conditions générales, et, le cas échéant, les conditions particulières de recrutement, les emplois auxquels il est pourvu et le délai de l'introduction des candidatures.

Il est inséré, au minimum, au Moniteur Belge et dans un organe de presse dans la langue de l'emploi à conférer. Le personnel en place en est informé par ordre de service.

Article 13

Le Conseil communal décide du recrutement et/ou de la constitution d'une réserve de recrutement et fait procéder à l'appel public aux candidats.

Par ailleurs, il fixe la date à laquelle les candidats doivent satisfaire aux conditions énumérées ci-dessus, ainsi que l'éventuel montant du droit d'inscription aux épreuves.

Article 14

Les examens de recrutement sont organisés par le Conseil communal ou, s'il lui a délégué cette matière, par le Collège Echevinal.

Article 15

Les membres des jurys d'examen sont désignés par l'organe chargé de son organisation.

Les jurys sont composés d'au moins deux spécialistes étrangers à l'administration communale; ils sont présidés par le Bourgmestre ou le membre du Collège échevinal, désigné à cet effet. Le Secrétaire ou le fonctionnaire qu'il désigne remplit les fonctions de secrétaire du jury, sans voix délibérative.

Lors des épreuves écrites, les questions sont tirées au sort en présence des candidats et par l'un d'eux.

Les membres du Collège échevinal peuvent assister aux examens, à titre d'observateur.

Chaque organisation syndicale représentative peut déléguer un membre observateur aux épreuves d'examen.

Les membres observateurs n'ont pas de voix délibérative et ne participent ni à la correction des épreuves, ni aux délibérations de jury.

Article 16

Le jury arrête le tableau des résultats des candidats qui ont atteint les minimas requis et l'Autorité nantie du pouvoir de nomination en prend acte.

Les candidats déclarés admissibles sont versés dans une réserve de recrutement valable durant deux ans, prenant cours le premier jour du mois suivant celui au cours duquel les résultats définitifs des épreuves ont été actés par l'Autorité nantie du pouvoir de nomination.

En cas de vacance d'emploi, le candidat classé en ordre utile dans la réserve de recrutement peut être admis au stage par l'Autorité nantie du pouvoir de nomination, pour autant qu'il réponde encore à toutes les conditions de recrutement.

Article 17

l'Autorité nantie du pouvoir de nomination peut opter pour l'organisation, soit d'un examen, soit d'un examen-concours.

Dans le premier cas, en vue du recrutement, il choisit librement parmi les candidats admissibles et dans le second cas, c'est le candidat le mieux classé qui entre en ligne de compte.

Article 18

Les agents, les stagiaires et les membres de personnel engagés sous les liens d'un contrat de travail qui ont satisfait à un examen de recrutement conservent le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils restent en service à la Commune de Molenbeek-Saint-Jean. En temps opportun, et pour autant qu'ils satisfassent toujours aux conditions de recrutement visées à l'article 11° al. 2, ils sont nommés par l'Autorité nantie du pouvoir de nomination. Les agents conservent leur qualité d'agent, les stagiaires poursuivent leur stage et les contractuels sont admis au stage. Dans tous les cas, les membres du personnel en fonction ont priorité sur tous les autres candidats.

Chapitre IV - Le stage et la nomination définitive.

Article 19 (CC 08/05/2019-protocole 456)

Chaque nomination statutaire fait l'objet d'une période de stage. Cette période durera 6 mois pour le niveau E et D, 8 mois pour les niveaux C et un an pour les niveaux A et B.

Ce stage peut être prolongé pour une durée maximale qui ne dépasse pas la durée initiale du stage. Les absences du stagiaire sont en principe suspensives du stage; toutefois, les absences dues à un accident ou une maladie qui, au total n'excèdent pas 15 jours, ne suspendent pas le stage.

Article 20 (CC 08/05/2019-protocole 456)

Un membre du personnel ne peut être nommé définitivement s'il n'a pas fait l'objet d'une évaluation favorable à l'issue du stage. Les avis du secrétaire communal, du responsable de la formation, du supérieur hiérarchique direct et du chef de service peuvent faire partie de l'évaluation

Article 21 (cc 08/05/2019-protocole 456)

Le stage vise à l'intégration du stagiaire dans l'administration et doit permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination d'apprécier l'aptitude du stagiaire à exercer la fonction qui lui a été assignée. Au moins trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage en vue de la réalisation de cet objectif. Les conclusions de chaque entretien sont consignées dans le rapport de stage. Le rapport est communiqué au stagiaire qui peut, le cas échéant, y ajouter ses observations.

Un rapport de fin de stage est réalisé à l'intention de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il se conclut par la mention "favorable" ou "défavorable". Une copie en est transmise au stagiaire dans les quinze jours. La notification rappelle les voies de recours qui sont ouvertes au stagiaire.

La commission de recours instituée pour les évaluations du personnel est compétente pour connaître des litiges résultant du rapport de fin de stage.

Le stagiaire est entendu par la commission de recours et peut se faire assister par la personne de son choix.

La commission de recours motive sa décision

Article 21bis (inséré par CC 08/05/2019-protocole 456)

L'agent contractuel dont la dernière évaluation est « favorable » à l'issue de son examen, sera, s'il en fait la demande, 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 21ter (inséré par CC 08/05/2019-protocole 456)

L'accès aux grades de secrétaire communal, de secrétaire adjoint, de receveur communal, de DRH et de directeur est subordonné à une épreuve de sélection

Article 22

A la fin du stage, un rapport détaillé est rédigé pour l'autorité nantie du pouvoir de nomination. Ce rapport contient l'évaluation définie à l'article 20. Si le stagiaire en exprime la demande, l'autorité nantie du pouvoir de nomination aura l'obligation de l'entendre avant d'envisager de procéder à son licenciement pour inaptitude professionnelle, fondé sur une évaluation défavorable. A cet occasion, il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 23

Le licenciement s'accompagne de la notification au stagiaire d'un préavis de trois mois, prenant cours au plus tôt le premier jour du mois suivant celui au cours duquel le stage se termine et au plus tard le premier du mois suivant celui de la réception de la notification ; à cet effet, il est conclu avec l'intéressé un contrat de travail à durée déterminée correspondant au délai de préavis. (C.C. 13 juillet 2000)

La période située entre la fin normale du stage et la notification du licenciement est considérée comme prolongation du stage.

Pendant la durée du préavis, le stagiaire peut, en vue de rechercher un nouvel emploi, s'absenter deux demi-journées par semaine ou une journée entière avec maintien de la rémunération.

Article 24

Tout acte fautif grave commis dans l'accomplissement du stage ou à l'occasion de celui-ci, tout manquement grave 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. Le stagiaire doit au préalable être entendu par l'autorité nantie du pouvoir de nomination; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 25

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

Article 26

La notification du préavis a lieu soit par lettre recommandée à la poste, censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

Article 27

Le stagiaire qui a accompli avec succès le stage statutaire est nommé à titre définitif. Sauf décision contraire, la nomination à titre définitif prend effet le premier du mois qui suit la date à laquelle l'autorité nantie du pouvoir de nomination s'est prononcée sur cette nomination.

Chapitre V - La carrière des agents.

I. Généralités.

Article 28 :

Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre :

- par « grade » : le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade;
- par « échelle » : la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade;
- par « ancienneté dans l'échelle » : en vue de satisfaire aux conditions de promotion ou d'évolution fonctionnelle : la période durant laquelle l'agent a effectué des services effectifs au sein de l'administration dans l'échelle considérée;
- par « ancienneté dans le niveau » : en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a effectué des services effectifs au sein de l'administration dans le niveau considéré;
- par « ancienneté de grade » : en vue de satisfaire aux conditions de promotion : les services admissibles depuis la date à laquelle l'agent a été nommé au grade le moins élevé pris en considération par les dispositions qui doivent lui être appliquées.

L'agent est réputé effectuer des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement. Les prestations incomplètes effectuées au sein de l'administration communale sont prises en considération de la même manière que des prestations complètes.

Article 29 (modifié par CC 08/05/2019-protocole 456)

1° Les agents sont nommés aux grades repris aux tableaux annexés aux dispositions particulières de recrutement et d'avancement du personnel.

Les emplois visés à l'article 145, § 1er, 1° et 2°, de la nouvelle loi communale sont reliés aux grades. Les grades sont répartis en cinq niveaux correspondants au diplôme ou certificat valant comme condition de recrutement pour ce niveau.

Les cinq niveaux et les diplômes ou certificats correspondants sont :

1. niveau A : un diplôme de master, un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé;
2. niveau B : un diplôme de bachelier, un diplôme du premier cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ;
3. niveau C : un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou d'enseignement assimilé ;
4. niveau D : un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré,
5. niveau E : pas d'exigence de diplôme.

Un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle, peut remplacer le diplôme ou le certificat prévu aux niveaux B, C et D

2° Le niveau d'un grade détermine la place de celui-ci dans la hiérarchie, selon la qualification de la formation et des aptitudes qui doivent être attestées pour que ce grade puisse être attribué.

3° Le grade est le titre qui situe l'agent à un rang et qui l'habilite à occuper un des emplois qui correspondent à ce grade.

Article 29bis (inséré par CC 08/05/2019-protocole 456)

Les conditions de recrutement et de promotion, ainsi que les critères et techniques de sélection, sont définis en tenant compte des descriptions de fonction types fixées conformément à l'article 123, 15° de la Nouvelle Loi communale

Article 30

En évolution de carrière, normale ou accélérée, l'agent obtient un supplément de traitement au sein de la même échelle s'il satisfait aux critères d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixés dans le statut pécuniaire.

Article 31 (modifié par CC 08/05/2019-protocole 456)

Sous l'autorité du Conseil communal ou du Collège échevinal auquel il aurait délégué cette matière, le Secrétaire Communal procède à l'affectation de service de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade et sa formation.

Les transferts de service ne peuvent avoir lieu qu'après entretien avec le Secrétaire communale ou la DRH et en tenant compte des descriptions de fonction type

II.: Promotion et évolution fonctionnelle.

Article 32

La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur.

Elle n'a lieu qu'en cas de vacance d'un emploi du grade à conférer, dans les cadres du personnel arrêtés par le Conseil communal.

Article 33

Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées dans l'annexe 1 du présent statut.

Article 34

Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de nomination.

Article 35

1° Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par ordre de service au moins un mois avant l'organisation des épreuves.

En outre, un exemplaire de l'ordre de service est visé par chacun des agents susceptibles d'être promus à l'emploi considéré.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à un mois prenant cours le jour de la communication de l'ordre de service.

2° Les actes de candidature sont adressés au Bourgmestre par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception.

Sont seules prises en considération les candidatures des agents qui ont postulé dans les formes et délais prescrits.

Article 36

Le programme des examens aux grades de promotion est fixé dans l'annexe 1 à 4 du présent statut.

Article 37

Les examens de promotion sont organisés par le Conseil communal ou, si cette matière lui a été déléguée, par le Collège échevinal.

Article 38

1° Les membres du jurys d'examen sont désignés par l'organe chargé de son organisation. Les jurys sont composés d'au moins deux spécialistes étrangers à l'administration communale et sont présidés par le Bourgmestre ou par le membre du Conseil communal désigné à cet effet. Le Secrétaire communal ou le fonctionnaire qu'il désigne remplit les fonctions de secrétaire du jury, sans voix délibérative.

2° Lors des épreuves écrites, les questions sont tirées au sort en présence des candidats et par l'un d'eux.

3° Les membres du Collège échevinal peuvent assister aux examens, à titre d'observateurs.

Chaque organisation syndicale représentative peut déléguer un membre observateur aux épreuves d'examen.

Les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves, ni aux délibérations de jury.

Article 39

Le jury arrête le tableau des résultats des candidats qui ont atteint les minimas requis et le Conseil communal en prend acte.

Article 40

Les candidats dispensés du tout ou d'une partie des examens de promotion ne bénéficient en aucun cas d'une priorité de ce chef à ladite promotion.

Article 41 (cc 08/05/2019 -protocole 456)

La promotion à une fonction des niveaux A, B, C, D et E est accordée, en cas d'égalité de points, dans l'ordre de préférence suivant et pour autant que l'agent concerné ait satisfait à la formation continuée dont question à l'annexe 8 du règlement de travail et bénéficie d'une évaluation positive :

1. à l'agent le plus ancien en grade;
2. à égalité d'ancienneté de grade, à celui dont l'ancienneté de service est la plus grande;
3. à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

La promotion à un autre grade du niveau est attribuée au grand choix, après appel aux candidatures.

Article 42

Toute promotion est soumise à une période d'essai dont la durée 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.

La durée de cet essai ne peut être prolongée; l'essai est cependant suspendu, dans les cas prévus à l'article 19 en ce qui concerne le stage.

L'agent promu dont le stage n'a pas été jugé probant peut demander à être entendu par le Conseil communal avant que celui se prononce définitivement; à cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 43

L'acte de nomination doit être motivé.

Il intervient lors de la plus prochaine séance qui suit la fin de la période probatoire.

A défaut, la promotion devient définitive.

Article 44

Si aucun agent ne répond aux conditions de promotion à un grade du niveau A, l'autorité nantie du pouvoir de nomination peut, moyennant une décision dûment motivée, déclarer l'emploi de promotion vacant pour

tous les membres du personnel qui, sans toutefois en être titulaires, se trouvent en situation de remplir les conditions pour occuper le grade qui ouvre l'accès à l'emploi de niveau A concerné.
Cette décision sera soumise à négociation.

Article 45

Si aucun agent ne répond aux conditions de promotion, un appel public peut être organisé.
La décision du Conseil communal ouvrant un emploi de promotion au recrutement devra être explicitement justifié et sera soumise à négociation.
Dans pareil cas; la durée du stage sera fixée au double de la durée normale de stage pour le grade et le niveau.

III. La formation (cc 08/05/2019 -protocole 456)

Article 46

Voir annexe 8 du règlement de travail

Article 47

Voir annexe 8 du règlement de travail (CC 26/01/2006)

Chapitre VI : L'Evaluation (cc 08/05/2019-protocole 456)

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

Article 48

Un entretien de fonction est réalisé avec l'agent lors de chaque nomination, engagement, promotion ou nouvelle affectation.

Cet entretien donne lieu à un rapport 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. Le rapport décrit l'environnement de travail et le contexte dans lesquels la fonction se situe.

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 48A

Tous les membres du personnel sont informés sur le système d'évaluation mis en place en ce compris sur ses finalités, sur la procédure suivie et sur les critères d'évaluation qui les concernent. Les documents suivants sont mis à leur disposition :

1. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de fonction ;
2. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de planification;
3. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de fonctionnement;
4. le document-type utilisé comme rapport d'évaluation.

La période dévaluation et les critères d'évaluations

Article 48bis

Tout membre du personnel à l'exception du secrétaire, du Secrétaire-adjoint (C.C. du 13 juillet 2000) et du receveur est soumis à l'évaluation.

Article 49

Sans préjudice de l'application des articles 49bis, l'évaluation intervient tous les deux ans .

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

Pour les membres du personnel en congé pour interruption de carrière, en disponibilité pour convenance personnelle, en mission syndicale de longue durée, la dernière évaluation délivrée durant leur service effectif reste valable pour la carrière fonctionnelle jusqu'au moment où il reprend son service et qu'une nouvelle évaluation intervient.

Les périodes durant lesquelles l'agent n'effectue aucune prestation pour quelque cause que ce soit, d'une durée ininterrompue de deux mois minimum, ne sont pas comptabilisées dans le délai de deux ans.

Le personnel travaillant à temps partiel sera également évalué tous les deux ans.

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.

Les mentions

Article 49bis

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.

§ 1er. La mention « sous réserve » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an.

L'évaluation supplémentaire conduit à la mention « favorable » ou « insatisfaisant ».

§ 2. 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.

§ 3. Ces évaluations supplémentaires se déroulent selon la procédure prévue aux articles 50,50bis et 50ter.

Si l'agent n'est pas évalué, il bénéficie de la mention « favorable »

Les évaluateurs et le déroulement de l'évaluation

Article 50

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. 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, qui dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle du premier évaluateur. 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.

Si au moment où l'évaluation est réalisée, le supérieur hiérarchique direct est absent ou est doté d'une évaluation négative, il est remplacé par un autre agent au moins du même rang désigné par le chef de département (C.C. du 13 juillet 2000)

L'évaluation est établie dans la langue de l'intéressé.

Article 50bis – entretien de planification

Un entretien de planification est réalisé avec l'agent au début de chaque période d'évaluation. Cet entretien donne lieu à un rapport d'entretien de planification qui comprend une description des attentes en ce qui concerne les missions et les activités liées à la fonction et fixe les objectifs de prestation. Il mentionne les moyens de fonctionnement dont l'agent peut disposer et comprend le plan individuel de développements des compétences visé à l'article 8 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles- Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière de formation du personnel communal.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est 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.

Modèle voir annexe 6 (protocole 461)

Article 50ter-entretien de fonctionnement

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

Modèle voir annexe 7 (protocole 461)

Article 50quater-entretien d'évaluation

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 visé à l'article 8. 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.

Modèle voir annexe 8 (CC protocole 458)

Article 51 (CC 08/05/2019)

supprimé

Commission de Recours et déclaration d'inaptitude professionnelle

Article 52

Il est institué une Commission de recours en matière d'évaluation, au niveau de l'administration, composée paritairement de fonctionnaires et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives. Les fonctionnaires et leurs suppléants sont désignés par le Conseil communal, ou si cette matière lui a été déléguée, par le Collège échevinal.

Les fonctionnaires doivent appartenir au groupe linguistique de l'agent dont ils ont à examiner le recours ou, à défaut, avoir satisfait aux dispositions légales quant à la connaissance orale suffisante de la deuxième langue.

La commission de recours est présidée par le secrétaire communal, qui dispose d'une voix prépondérante. Toutefois, s'il a participé à l'évaluation conformément à l'article 7, le collège des bourgmestre et échevins procède à la désignation de son remplaçant.

Les évaluateurs de l'agent qui a introduit un recours ne peuvent pas en être membre

§ 2. Lorsque le recours porte sur une seconde mention « insatisfaisant », la commission est composée d'un délégué désigné par les organisations syndicales représentatives, d'un magistrat émérite ou honoraire désigné par le collège des bourgmestre et échevins et du secrétaire communal. S'il a participé à l'évaluation en vertu de l'article 7, ce dernier est remplacé par le Directeur des Ressources humaines.

À défaut pour le collège de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire conformément à l'alinéa précédent, il procède à la désignation 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

Article 53

La Commission de recours arrête son règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est soumis à négociation.

Article 54

La commission de recours traite les recours introduits par les agents qui se sont vu attribuer la mention « sous réserve » ou « insatisfaisant », et fixe la mention définitive. L'agent est entendu par la commission de recours et peut se faire assister par la personne de son choix.

La commission de recours motive sa décision

L'agent qui a introduit un recours est entendu par la Commission de recours; à cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix, lequel ne peut toutefois être membre de la Commission de recours.

La Commission de recours statue dans le mois de la réception du recours.

Au moins 12 jours 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 :

- 1° - le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
- 2° - le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
- 3° - le lieu et l'heure où le dossier de l'intéressé peut être consulté;
- 4° - le droit de demander l'audition de témoins.

L'agent et son défenseur peuvent consulter le dossier. L'agent peut obtenir, à sa demande, copie du dossier.

L'agent peut demander l'audition de témoins.

La Commission peut commander des enquêtes complémentaires et interroger d'autres membres du personnel.

La décision de la Commission d'évaluation constitue l'évaluation définitive de l'agent pour la période considérée; elle doit être dûment motivée.

Par les soins du Secrétaire communal, la décision est notifiée, à l'agent intéressé dans les quinze jours, par pli recommandé.

Article 55

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 56

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 56bis

L'agent qui exerce ses fonctions depuis deux ans au moins à la date à laquelle le présent arrêté est pris et qui ne fait pas l'objet d'une sanction disciplinaire non radiée est évalué un an après son premier entretien de planification.

Règlement d'ordre intérieur de la commission de recours en matière d'évaluation(CC 22/06/2000)

I.Généralités

Article 57

Le présent règlement d'ordre intérieur règle le fonctionnement de la commission de recours en matière d'évaluation, en application des articles 53 à 56 du statut administratif du personnel de la commune.

Article 58

La commission de recours a pour mission de connaître les recours en matière d'évaluation du personnel. Ses décisions se substituent à l'évaluation contestée

II .Composition

Article 59

La commission de recours est composée paritairement comme suit :

- Le secrétaire communal ou son remplaçant, Président de séance ;
- Deux assesseurs désignés par le collège parmi les agents de niveau A de l'administration ;
- Trois assesseurs désignés par les organisations syndicales représentatives ;
- Un secrétaire greffier, désigné par le collège parmi les membres du personnel, ne prenant pas part aux débats.
- Pour chacune de ces fonctions, il est désigné un suppléant, de la même manière que les effectifs.

Article 60

Les assesseurs effectifs et suppléants désignés par l'autorité doivent être titulaires d'un grade au moins équivalent à celui du requérant.

A défaut d'agents répondant à la condition prévue à l'alinéa précédent, le nombre d'assesseurs sera réduit en conséquence.

Article 61

Les assesseurs effectifs et suppléants désignés par l'autorité doivent appartenir au groupe linguistique du membre du personnel dont ils ont à examiner le recours ou, à défaut, avoir satisfait aux conditions légales quant à la connaissance orale suffisante de la deuxième langue

Article 62

Les membres effectifs ou suppléants ne peuvent siéger dans une affaire concernant leur conjoint ou un parent ou un allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou une personne habitant sous leur toit.

Article 63

Les responsables de l'évaluation qui ont évalué un membre du personnel en première instance ne peuvent faire partie de la commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur un recours introduit par cet agent.

III. Procédure

Article 64

Le membre du personnel qui a fait l'objet d'une évaluation défavorable peut introduire un recours auprès de la Commission.

Article 65

Le recours doit être introduit par lettre recommandée adressée au Président de la Commission dans un délai de dix jours calendrier suivant la notification de l'évaluation intervenue conformément à l'article 52 §4 du statut administratif.

Article 66

Dès réception, une copie du dossier complet est adressée à la commission de recours. Dès sa convocation, un exemplaire du dossier est mis à disposition de l'agent qui peut en obtenir copie.

Article 67

Les parties sont convoquées par le Président.

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

La convocation doit mentionner :

- 1°- le lieu, jour et heure de l'audition ;
- 2°- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 3° - le lieu et l'heure où le dossier peut être consulté ;
- 4°- Le droit de demander l'audition de témoins.

Article 68

Le requérant est entendu par la Commission de recours ; à cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix, lequel ne peut toutefois pas être membre de la commission de recours lorsque celle-ci est amenée à statuer sur un recours introduit par ledit requérant.

Le requérant peut, en cas d'absence dûment justifiée, se faire représenter lors de la séance d'audition. Ce représentant peut se faire assister par un conseil de son choix qui ne peut être membre de la Commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur un recours introduit par ledit requérant. A défaut de représentant, la Commission de recours statue même en l'absence du requérant.

Article 69

§1 La Commission peut ordonner des enquêtes complémentaires et en charger deux assesseurs qui ont assisté aux délibérations, l'un des assesseurs est choisi parmi les assesseurs désignés par l'autorité, l'autre parmi les assesseurs désignés par les organisations syndicales représentatives.

§2 La commission peut demander l'audition de témoins, à charge ou à décharge, soit d'autorité, soit à la requête du requérant.

La personne invitée à témoigner n'est pas tenue par une obligation.

Article 70

La procédure se déroule intégralement dans la langue du groupe linguistique auquel appartient le requérant.

Article 71

Les réunions de la Commission se tiennent à huis clos.

Article 72

Les membres de la Commission de recours, ainsi que toutes les autres personnes qui sont associées à ses activités sont tenus au secret.

IV : Quorum et scrutin

Article 73

La Commission de recours ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres est présente. Les assesseurs de l'autorité et les assesseurs syndicaux doivent être en nombre égal. Le cas échéant, la parité est rétablie par élimination d'un ou plusieurs assesseurs, après tirage au sort. Toutefois, lorsque la faute d'avoir atteint le quorum après la première convocation, la commission de recours est convoquée pour la deuxième fois sur le même objet, elle est habilitée à se prononcer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Article 74

Les résolutions sont prises à la majorité absolue des voix. Les membres votent à haute voix. Le Président vote le dernier et, en cas de parité des voix, sa voix est prépondérante. Les abstentions n'entrent pas en ligne de compte.

V. Décision et notification

Article 75

La Commission de recours prend ses décisions dans les trente jours « calendrier » de la réception du recours. La décision visée à l'alinéa précédent constitue l'évaluation définitive du requérant pour la période considérée ; elle est dûment motivée.

Article 76

La décision est notifiée par le Secrétaire Communal au membre du personnel concerné dans les quinze jours, par pli recommandé.

VI. Dispositions finales.

Article 77

Les cas non prévus par le présent règlement sont réglés à la majorité simple des membres présents.

Chapitre VII : cessation des fonctions

Article 78

Entraînement la cessation des fonctions des agents définitifs :

- la démission volontaire;
- la démission d'office;
- la mise à la retraite;
- la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire;
- l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

Article 79

L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au Conseil communal avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du Collège échevinal si cette matière leur a été déléguée.

L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

Article 80

- Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions :
 1. l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de vol de l'agent.
 2. l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 11, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques;
 3. l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours;
 4. l'agent qui est déclaré définitivement inapte à remplir ses fonctions;
 5. l'agent en disponibilité qui, sans motif valable, refuse de reprendre le travail alors qu'il possède les aptitudes physiques et professionnelles requises ou l'agent qui ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle;
 6. l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.
- la démission d'office est prononcée par le Conseil communal.
- la démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est réglé par la loi Communale.

Chapitre VIII : régime disciplinaire

Article 81

Le régime disciplinaire n'est applicable qu'aux agents statutaires de l'administration communale. Il est régi par les articles 281 à 317 de la loi communale.

Chapitre IX – Mise à disposition (CC 26/11/2014)

Article 82

1.
§ 1 – L'agent statutaire peut, sur décision du Conseil communal, être mis à disposition d'un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.
Cet organisme doit fonctionner, en droit ou en fait, sous le contrôle de la commune
- § 2 -Pendant la mise à disposition visée au paragraphe 1er, l'agent statutaire est en position de disponibilité. La mise en disponibilité a une durée équivalente à la mise à disposition. Par dérogation à l'article aucun traitement d'attente n'est accordé pendant cette mise en disponibilité, l'agent conservant le bénéfice de son traitement conformément au statut pécuniaire qui lui est applicable. La mise à disposition doit avoir une durée déterminée. Elle peut être prorogée par l'autorité locale.
- §3 – Une convention de mise à disposition est établie entre l'administration et l'organisme auprès duquel l'agent est mis à disposition. Cette convention règle les modalités de prise en charge financière du traitement de l'agent et des frais afférents à cette mise à disposition.
- 2
Pendant la durée de la mise à disposition, l'agent reste soumis aux statuts administratif et pécuniaire, ainsi qu'au régime disciplinaire applicables aux agents de la commune. L'organisme utilisateur est responsable, durant la période pendant laquelle l'agent local est mis à sa disposition, des dispositions de la législation en matière de réglementation et de protection du travail applicables au lieu de travail.
- 3
L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'organisme tiers. Il est tenu de respecter les conditions de travail qui sont imposées dans le cadre du règlement de travail qui y est instauré, en ce compris, les horaires et l'octroi de congés. A défaut de règlement de travail, l'agent mis à disposition reste soumis au règlement de travail auquel il est soumis dans son affectation d'origine.

La procédure d'évaluation telle que décrite aux articles du chapitre 5-section 4 du statut administratif est réalisée conformément aux articles précités, mais suite à une concertation entre l'évaluateur et le responsable fonctionnel de l'agent au sein de l'organisme utilisateur pour les périodes pendant lesquelles l'agent a été mis à la disposition de cet organisme.

Chapitre X - Dispositions finales.

Article 83

1° Le Conseil communal peut, en raison des nécessités du service et dans les limites des cadres, engager du personnel contractuel

2° Le personnel engagé conformément au 1° précédent, est soumis à la loi du 03.07.1978 relative aux contrats de travail; son engagement fait l'objet d'un contrat de travail écrit.

Les articles 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11-2°, 11-3°, 11-4°, 11-5°, 11-7° et 11-9° et les articles 48 à 77 lui sont applicables.

3° Par dérogation à l'article 11-6°, l'agent contractuel âgé de plus de 50 ans mais entré en service avant l'âge de 50 ans accompli sera admis à postuler un emploi statutaire.

Article 84

Les annexes 1 à 4 ci-après reprennent, par niveau, les grades auxquels sont nommés les membres du personnel de l'administration; il définit les conditions particulières de recrutement et de promotion à ces grades.

Selon les nécessités du service, le personnel peut, quel que soit son statut, être engagé à temps plein ou à temps partiel.

Article 85

Les annexes 1 à 4 définissent les programmes des examens de recrutement et de promotion.

Article 86

Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, ont satisfait à l'examen de promotion au grade supérieur sont dispensés de tout examen donnant accès aux grades auxquels ils pouvaient prétendre à la date de réussite dudit examen.

Article 87

Le présent statut administratif abroge toutes les dispositions en la matière en vigueur antérieurement.

Annexes

ANNEXE 1 -PERSONNEL ADMINISTRATIF

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT ET PROGRAMME DES EXAMENS

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION

1.1 Secrétaire communal A11 (CC 22/11/2007)

Grades donnant accès :

- Secrétaire adjoint
- Receveur communal
- Directeur général A9
- Directeur A7
- Chef de division A5

Conditions particulières de promotion :

- compter 12 années d'ancienneté de niveau A
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966

1.2 Receveur communal A10 (CC 17/12/2013)

- L'emploi de receveur communal est conféré par voie de promotion au grand choix et après appel aux candidats au sein de l'administration communale ;
- Il est réservé aux agents du cadre administratif nommés à titre définitif, titulaires du grade de conseiller adjoint au moins et qui comptent une ancienneté de neuf années à partir de la nomination à un grade au moins équivalent à celui de secrétaire d'administration ;
- Les candidats doivent, au moment du dépôt de leur candidature, avoir satisfait aux tests linguistiques organisés par le SELOR pour les articles 11 et 9 §1 (lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 juillet 1966) ;
- Lors de la vacance de l'emploi de receveur communal, le Collège échevinal propose au Conseil communal, que le receveur sera nommé, soit par promotion, soit par recrutement.

1.3 Secrétaire adjoint A10 –(CC. 22/11/2007)

Grades donnant accès :

- Receveur communal
- Directeur général A9
- Directeur A7
- Chef de division A5

Conditions particulières de promotion :

- compter 12 années d'ancienneté de niveau A (l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966

1.4 Gestionnaire de Ressources Humaines (CC 17/12/2013) A7

- L'emploi de gestionnaire des ressources humaines est conféré par voie de promotion au grand

choix et après appel aux candidats au sein de l'administration communale ;

- Il est réservé aux agents du cadre administratif nommés à titre définitif, titulaires du grade de d'attaché au moins et qui comptent une ancienneté de neuf années à partir de la nomination dans ce même grade ;
- Les candidats doivent, au moment du dépôt de leur candidature, satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966
- Lors de la vacance de l'emploi de gestionnaire des ressources humaines, le Collège échevinal propose au Conseil communal, que le gestionnaire sera nommé, soit par promotion, soit par recrutement

1.5 Directeur A7 (CC 25/06/2014)

Grades donnant accès :

- Chef de division A5
- Attaché principale A4

Conditions particulières de promotion :

- compter 9 années d'ancienneté de niveau A (l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive

1.6 Chef de division A5 (CC 25/06/2014)

Grades donnant accès :

- Attaché principale A4
- Attaché A1

Conditions particulières de promotion :

- compter 9 années d'ancienneté de niveau A (l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive

1.7 Attaché principal A4 (CC 30/06/2005)

Grades donnant accès :

- Attaché A1

Conditions particulières de promotion :

- compter 3 années d'ancienneté de niveau A (l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive

1.8 Attaché A1 (CC 30/06/2005)

Grades donnant accès :

- Secrétaire chef B4
- Secrétaire B1

Conditions particulières de promotion :

- compter 3 années d'ancienneté dans le niveau B OU compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C (l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court en sciences administratives ou en management public
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive
- satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur

Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur Pendant la conférence les candidats ne sont pas autorisés à prendre note.	30/60
B. Epreuve orale (20 min) Entretien portant sur des questions d'ordre général et professionnel Entretien à bâtons rompus sur toute question susceptible de faire apprécier la maturité et le caractère des postulants	20/40 Minima requis : 60% au total

1.9 Secrétaire chef B4 (CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire B1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • bénéficier d'une évaluation positive • avoir suivi la formation continuée • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale (20 min) Epreuve permettant d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> • la connaissance approfondie du profil de base • les connaissances complémentaires et spécialisées • les capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétences de synthèse et d'analyse concrètes, appréciation des situations conflictuelles) 	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points. .	

1.10 Secrétaire B1 (CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Assistant chef C4 • Assistant C1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le niveau C(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court en sciences administratives ou en management public OU être en possession d'un bachelier • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 ½ h) - droit administratif - loi communale	30/60
B. Epreuve orale (20 min) Entretien portant sur des questions d'ordre général et professionnel permettant de juger de la capacité de réflexion des candidats	20/40 Total requis : 60% sur l'ensemble

1.11 Assistant chef C4 (CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Assistant C1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale (20 min) Epreuve permettant d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> • la connaissance approfondie du profil de base • les connaissances complémentaires et spécialisées • les capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement ...) 	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

1.12 Assistant C1(CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint chef D4 • Adjoint D1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le niveau D(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • être en possession du C.E.S.S. • satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire(4 h) Dissertation sur un sujet d'ordre général	15/30
B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h) Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel aux candidatures	15/30
C. Epreuve orale (20 min) Entretien portant sur des questions d'ordre général	20/40
	Minima requis : 60% au total

1.13 Adjoint chef D4 (CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint D1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale (20 min) Epreuve permettant d'évaluer :	60/100

<ul style="list-style-type: none"> • la connaissance approfondie du profil de base • les connaissances complémentaires et spécialisées • les capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation, capacité de communication) 	
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

1.14 Adjoint D1(CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • auxiliaire chef E4 • auxiliaire E1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le niveau E(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) Résumé (dissertation facile, narration ou description)	15/30
B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h) Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel aux candidatures	15/30
C. Epreuve orale (20 min) Entretien portant sur des questions d'ordre général	20/40
	Minima requis : 60% au total

1.15 Auxiliaire chef E4 (CC 30/06/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • auxiliaire E1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
<u>Epreuve orale (20 min)</u> Epreuve permettant d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> • la connaissance approfondie du profil de base • les connaissances complémentaires et spécialisées • les capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation, capacité de communication) 	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT

1 16. Secrétaire communal A11 (CC 22/11/2007).
Conditions particulières de recrutement : - être titulaire d'un des diplômes ou certificats exigés pour le recrutement aux emplois du

niveau 1 dans les administrations de l'Etat ou d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par A.R. et du certificat délivré par le S.P.R., requis par l'art. 11-9P.1 de l'AR du 30.11.1966 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'art. 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 (sont dispensés de ce dernier diplôme, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants : docteur ou master en droit, master en notariat, master en sciences politiques, master en sciences économiques, master en sciences commerciales, diplôme, après un cycle de 5 ans, par la section de sciences administratives de l'Institut Supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles et du Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen à Ixelles ou par le Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen à Anvers, master dont le diplôme scientifique a été délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou par l'Institut Universitaire des territoires d'Outre Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins 4 années. Sont également dispensés du même diplôme ou certificat, les candidats porteurs d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 h de droit public, administratif et/ou civil – en attendant que soit fixé le programme minimal des cours de sciences administratives visées ci-dessus, les diplômes délivrés à l'issue d'une session complète de cours provinciaux de sciences administratives, sont censés répondre aux conditions prévues.

- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966

- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale : durée maximum : 3 h. Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement secondaire supérieur au moins, en relation avec la fonction à exercer. Le travail comprend l'analyse, le traitement et la solution à un problème de gestion pouvant survenir au sein de l'Administration, avec possible information tant interne que vers l'extérieur ainsi qu'un test portant sur le management et les capacités de diriger au niveau stratégique;</p>	40/80
<p>B. Epreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit constitutionnel - Droit administratif - Loi communale - Finances communales - Droit civil - Loi sur les marchés publics 	30/60
<p>C. Epreuve de conversation Epreuve de conversation comprenant la défense des sujets cités ci-dessus et ce dans un cadre plus large devant un jury qui interroge le candidat sur les nécessaires compétences exigées par la fonction et ainsi que sa vision de la gestion journalière de l'Administration. Entretien à bâtons rompus portant sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité, sujets juridiques, problèmes économiques et sociaux, culture littéraire et artistique en général. durée maximum : 30 min.</p>	30/60

1.17. Secrétaire adjoint A10 (CC 18/04/2002)

Conditions particulières de recrutement :

- être titulaire d'un des diplômes ou certificats exigés pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat ou d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par A.R. et du certificat délivré par le S.P.R., requis par l'art. 11-9P.1 de l'AR du 30.11.1966 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'art. 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966

(sont dispensés de ce dernier diplôme, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants : docteur ou licencié en droit, licencié en notariat, licencié en sciences politiques, licencié en sciences économiques, licencié en sciences commerciales, diplôme, après un cycle de 5 ans, par la section de sciences administratives de l'Institut Supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles et du Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen à Ixelles ou par le Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen à Anvers, licencié dont le diplôme scientifique a été délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou par l'Institut Universitaire des territoires d'Outre Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins 4 années. Sont également dispensés du même diplôme ou certificat, les candidats porteurs d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 h de droit public, administratif et/ou civil – en attendant que soit fixé le programme minimal des cours de sciences administratives visées ci-dessus, les diplômes délivrés à l'issue d'une session complète de cours provinciaux de sciences administratives, sont censés répondre aux conditions prévues.

- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966

- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement

Minima des points requis

A. Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale :

durée maximum : 3 h.

Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement secondaire supérieur au moins, en relation avec la fonction à exercer.

Le travail comprend l'analyse, le traitement et la solution à un problème de gestion pouvant survenir au sein de l'Administration, avec possible information tant interne que vers l'extérieur ainsi qu'un test portant sur le management et les capacités de diriger au niveau stratégique;

40/80

B. Epreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées :

- Droit constitutionnel
- Droit administratif
- Loi communale
- Finances communales
- Droit civil
- Loi sur les marchés publics

30/60

C. Epreuve de conversation

Epreuve de conversation comprenant la défense des sujets cités ci-dessus et ce dans un cadre plus large devant un jury qui interroge le candidat sur les nécessaires compétences exigées par la fonction et ainsi que sa vision de la gestion journalière de l'Administration.

Entretien à bâtons rompus portant sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité, sujets juridiques, problèmes économiques et sociaux, culture littéraire et artistique en général.

durée maximum : 30 min.

30/60

Minima requis : 60% au total

1.18. Receveur communal (CC 17/12/2013)

Conditions particulières de recrutement :

1. Etre belge ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;

- 3. Etre de conduite irréprochable ;
- 4. Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice ;
- 5. Etre physiquement apte à exercer la fonction ;
- 6. Etre âgé, à la date de clôture de l'appel public aux candidats, de 30 ans au moins et ne pas avoir atteint au moment de l'entrée en service, la limite d'âge permettant de faire valoir ses droits à une pension de retraite;
- 7. Etre porteur d'un diplôme de master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long) ;
- 8. Réussir l'examen de recrutement;
- 9. Avoir satisfait aux tests linguistiques organisés par le SELOR pour les articles 11 et 9 §1 (lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 juillet 1966) et ce, au plus tard à la date de la première épreuve de l'examen;

Programme de l'examen de recrutement

Minima des points requis

A. Epreuve écrite permettant de juger la maturité d'esprit des candidats : (4 h)
Résumé, commentaire et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur

40/80

B. . Epreuve écrite (4 h) / orale (1 h) professionnelle portant sur :
Connaissance approfondie de la loi communale
Droit administratif (Recours administratifs, tutelle)
Finances locales (règlement sur la comptabilité communale, impôts communaux, établissement, recouvrement et poursuites, saisies, cessions de créances, privilèges hypothèques, faillite et concordat en relation avec la fonction de receveur communal),
législation sur les marchés publics, fiscalité publique, TVA

15/30

C. Epreuve de conversation(30min) :

L'exercice de conversation à pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation

15/30

Minimum des points requis pour l'ensemble des épreuves : 60 % au total

120/200points

1.19. Secrétaire et receveur communal par mandat (CC 17/12/2013)

- Lors de la vacance de l'emploi de Secrétaire ou Receveur communal, le Collège échevinal propose au Conseil communal, que le poste de Secrétaire ou Receveur communal sera pourvu soit par nomination définitive soit par mandat de 8 ans selon les modalités prévues par la Nouvelle Loi Communale;
- D'appliquer les mêmes conditions d'accès, telles que fixées par le Conseil communal, aux postes de Secrétaire et Receveur communal statutaire et aux postes de Secrétaire et Receveur communal par mandat;
- De déclarer que la réserve de recrutement constituée en vertu du programme d'examen fixé par le Conseil communal, est commune aux postes de Secrétaire et Receveur communal statutaire et aux postes de Secrétaire et Receveur communal par mandat ;
- Lorsque qu'un agent statutaire auprès de la commune de Molenbeek-Saint est désigné, soit par recrutement, soit par promotion à la fonction de Secrétaire ou Receveur communal par mandat, il réintègre, à la fin de son mandat, la fonction et le grade qu'il occupait préalablement à sa désignation, nonobstant la raison pour laquelle son mandat prend fin (cc 17/12/2014)
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966

1.20. Gestionnaire Ressources Humaines A7 (CC 17/12/2013)

Conditions particulières de recrutement :

- Les candidats doivent satisfaire aux conditions prévues à l'article 11 du statut administratif du personnel communal
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966
- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement

Minima des points requis

A. Epreuve écrite permettant de juger la maturité d'esprit des candidats : (4 h)
Résumé, commentaire et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du

40/80

<p>niveau de l'enseignement supérieur</p> <p>Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes :</p> <p>a) Un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées ;</p> <p>b) Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes</p> <p>B. . Epreuve écrite (4 h) / orale (1 h) professionnelle portant sur : Législation sociale (contrats de travail, vacances annuelles, protection de la rémunération,....) Gestion du personnel (évaluation, motivation, régime disciplinaire, gestion des conflits, statut syndical,...)</p> <p>C. Epreuve de conversation(30min) : L'exercice de conversation à pour but, d'une part, de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation</p> <p>Minimum des points requis pour l'ensemble des épreuves : 60 % au total</p>	<p>20/40</p> <p>20/40</p> <p>120/200points</p>
--	--

1.21. Conseiller financier A9 (CC 23/03/2017)	
Conditions particulières de recrutement :	
<ul style="list-style-type: none"> être porteur du diplôme ou certificat de niveau universitaire, le cas échéant spécifié lors de l'appel public Une expérience de minimum 10 ans en tant que Directeur ou Responsable Financier & Administratif, avec une expérience en contrôle de gestion, audit financier, comptabilité et reporting financier, traitement des questions comptables complexes, contrôle des dépenses, marchés publics (la connaissance du fonctionnement des marchés publics, du droit communal et de la réglementation de la TVA sont un atout) ; disposer de très bonnes compétences analytiques et financières ; avoir de l'expérience en change management satisfaire à l'examen de recrutement au moment du dépôt de leur candidature, avoir satisfait aux tests linguistiques organisés par le SELOR pour les articles 8 et 9 §1 (lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 juillet 1966) satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite permettant de juger la maturité d'esprit des candidats : (4 h) Résumé, commentaire et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur	40/80
B. . B. Epreuve écrite/orale (2h) professionnelle	
a) mise en situation pratique portant sur les capacités analytiques, stratégiques, organisationnelles et de communication orale.	20/40
b) entretien portant essentiellement sur: le parcours académique et professionnel, les compétences requises par la fonction à pourvoir (principes de base du management, organisation, ...) et la motivation. Les candidats ont l'opportunité d'apporter tous les éléments permettant d'appuyer leur candidature.	20/40
C. Epreuve de conversation(30min) : entretien portant essentiellement sur la vision des candidats sur leur mission, sur les moyens qu'il comptent mettre en oeuvre pour la réaliser, sur leur culture générale (sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, ...), la connaissance de l'organisation de l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean Les candidats ont l'opportunité d'apporter tous les éléments permettant d'appuyer leur candidature	20/40
Minimum des points requis pour l'ensemble des épreuves : 60 % au total	120/200points

1.21. Attaché A1 (CC 18/04/2002)
Conditions particulières de recrutement :

<ul style="list-style-type: none"> être porteur du diplôme ou certificat de niveau universitaire ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h.) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général <i>ou professionnel</i> du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale et professionnelle des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : a) une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte pour chacune des deux parties du travail, considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe Pendant la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.	15/30
B. Epreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées (5 h.) <ul style="list-style-type: none"> droit constitutionnel droit administratif loi communale 	15/30
C. Epreuve orale (20 min) : Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.	20/40
	Minima requis : 60% au total

1.22. Secrétaire B1(CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) portant sur la formation générale ou professionnelle Dissertation sur un sujet d'ordre général ou professionnel L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	25/50
B. Epreuve orale (20 min) Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêt pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc mais également en rapport avec la fonction considérée.	25/50
	Minima requis : 60% au total

1.23 Assistant C1(CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> être porteur d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) Dissertation sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour but de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties	15/30

<p>nettement distinctes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées; - un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires. <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h) Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel public</p> <p>C. Epreuve orale (20 min) Entretien à bâtons rompus portant sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, culture littéraire et artistique en général. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques</p>	<p>15/30</p> <p>20/40</p> <p>Minima requis : 60%</p>
---	--

1.24. Adjoint D1(CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement :	
<ul style="list-style-type: none"> • être porteur d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou équivalent • satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire (3 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction (dissertation facile, narration ou description) 	15/30
<p>B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h) Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel public</p>	15/30
<p>C. Epreuve orale (10 min) Entretien portant sur des questions d'ordre général permettant d'apprécier la présentation générale du candidat</p>	20/40 Minima requis : 60% au total

1.25. Auxiliaire E1(CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement :	
*satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966	
<ul style="list-style-type: none"> • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire (30 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction (niveau de l'enseignement primaire) • Arithmétique : les 4 opérations fondamentales 	25/50 10/20
<p>B. Epreuve orale (20 min) Entretien sur un sujet facile permettant d'apprécier la présentation générale du candidat</p>	15/30 Minima requis : 60% au total

ANNEXE 2 -PERSONNEL TECHNIQUE

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT ET PROGRAMME DES EXAMENS

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION

2.1 Directeur (A7) (CC 19/05/2005)

Grades donnant accès :

- Ingénieur principal-chef de service A6

Conditions particulières de promotion :

- compter 9 années d'ancienneté de niveau A(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive

2.2 chef de service principal (A6) : (CC 19/05/2005)

(Architecte en chef /Ingénieur industriel en chef/Inspecteur en chef)

Grades donnant accès :

- Chef de division A5
- Attaché principal A4

Conditions particulières de promotion :

- compter 9 années d'ancienneté de niveau A(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive

2.3 Chef de division technique (A5) (CC 21012015)

Grades donnant accès :

- Attaché principal A4
- Attaché A1 / A2

Conditions particulières de promotion :

- compter 9 années d'ancienneté de niveau(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive

2.4 Attaché principal A4 (cc 19/05/2005)

Grades donnant accès :

- attaché A1/A2

Conditions particulières de promotion :

- compter 3 années d'ancienneté de niveau(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)
- avoir suivi la formation continuée
- bénéficier d'une évaluation positive
- être en possession du diplôme d'architecte ou d'ingénieur

2.5 Secrétaire chef B4 (CC 19/05/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire B1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée, • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve orale (20 min) Epreuve permettant d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> • la connaissance approfondie du profil de base • les connaissances complémentaires et spécialisées • les capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétences de synthèse et d'analyse concrètes, appréciation des situations conflictuelles) 	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

2.6 Secrétaire B1(cc 19/05/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Assistant chef C4 • Assistant C1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le niveau C(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court en sciences administratives ou en management public OU d'un bachelier professionnalisant • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve écrite de maturité (4 1/2 h) : <i>Dissertation</i> sur un sujet d'ordre technique.	30/60
B. Epreuve orale (environ 20 min) : Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre e.a. d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit, plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte donc sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité ou d'intérêt général, mais également en rapport avec la fonction considérée.	20/40
	Minima requis : 60% au total

2.7 Assistant chef C4(CC 19/05/2005)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Assistant C1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	

Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale et technique (30 min) : <ul style="list-style-type: none"> Entretien à bâtons rompus portant sur la connaissance approfondie du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées permettant d'apprécier la maturité et l'aptitude à commander (examen de maturité professionnelle). 	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT

2.8 Ingénieur Civil A2 (CC 18/04/2002)	
<ul style="list-style-type: none"> diplôme d'ingénieur civil satisfaire à l'examen de recrutement satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 1/2 h) : Rédaction d'un rapport portant sur les problèmes posés dans les services communaux et permettant d'apprécier non seulement le sens de la technique pratique mais également et surtout les facultés d'analyse et de synthèse de problèmes généraux et particuliers en relation avec la vie de la collectivité.	30/60
B. Epreuve orale (30 min) : Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis.	20/40 Minima requis : 60% au total

2.9 Attaché A1 (CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> diplôme d'architecte, tel qu'il est institué par la loi du 20 février 1939 et ses modifications ultérieures ou d'ingénieur civil en constructions, à titre légal ou scientifique ou d'ingénieur civil architecte (pour autant que le titulaire figure au tableau de l'ordre des architectes) satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 1/2 h) : Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1° une synthèse en texte continu, des idées maîtresses développées 2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe. Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.	30/60
B. Epreuve orale (20 min) : Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cette entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.	20/40 Minima requis : 60% au total

2.10 Ingénieur industriel A1 (CC 18/04/2002) Inspecteur A1	
<ul style="list-style-type: none"> diplôme d'ingénieur industriel, délivré en vertu de la loi du 18 février 1977 sur l'organisation de l'enseignement supérieur, ou le diplôme, à titre légal ou scientifique, d'ingénieur civil dans les mêmes 	

<p>qualifications que l'ingénieur industriel ou l'ancien ingénieur technicien ou le diplôme d'ingénieur civil architecte (s'il y a lieu l'assimilation du diplôme et du grade au diplôme et au grade d'ingénieur industriel est exigée)</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite sur la formation technique (4 1/2 h) : Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1° une synthèse en texte continu, des idées maîtresses développées 2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe. Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p> <p>B. Epreuve orale (20 min) : Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.</p>	<p>30/60</p> <p>20/40</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>

2.11 Secrétaire B1 (CC 18/04/2002)	
<ul style="list-style-type: none"> • être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public • satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 h) : Dissertation sur un sujet d'ordre général ou technique L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>C. Epreuve orale (environ 20 min) : Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre e.a. d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit, plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte donc sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité ou d'intérêt général, mais également en rapport avec la fonction considérée.</p>	<p>25/50</p> <p>25/50</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>

2.12 Assistant C1 (CC 18/04/20002)	
<ul style="list-style-type: none"> • diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur - <i>spécialité : Travaux Publics</i> • satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) Dissertation sur un sujet d'ordre technique. Cette épreuve a pour but de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes. - un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées; - un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h)</p>	<p>15/30</p>

Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel public	15/30
C. Epreuve orale (20 min) Entretien à bâtons rompus portant sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, culture littéraire et artistique en général. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques	20/40 Minima requis : 60% au total

ANNEXE 3 -PERSONNEL OUVRIER

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT ET PROGRAMME DES EXAMENS

1. CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION

3.1 Secrétaire chef B4	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none">• Secrétaire B1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none">• compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)• avoir suivi la formation continuée,• bénéficier d'une évaluation positive• satisfaire à l'examen de promotion	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve orale (20 min) Epreuve permettant d'évaluer : <ul style="list-style-type: none">• la connaissance approfondie du profil de base• les connaissances complémentaires et spécialisées• les capacités de direction et d'organisation d'une équipe (par ex. style de commandement, entretien d'évaluation et sa technique, gestion des conflits, capacité de communication, facilité de jugement, compétences de synthèse et d'analyse concrètes, appréciation des situations conflictuelles)	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

3 2 Secrétaire B	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none">• Assistant chef C4• Assistant C1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none">• compter 3 années d'ancienneté dans le niveau C(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte)• être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court en sciences administratives ou en management public OU d'un bachelier professionnalisant• avoir suivi la formation continuée• bénéficier d'une évaluation positive• satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve écrite de maturité (4 1/2 h) : <i>Dissertation</i> sur un sujet d'ordre technique.	30/60
B. Epreuve orale (environ 20 min) : Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre e.a. d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit, plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte donc sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité ou d'intérêt général, mais également en rapport avec la fonction considérée.	20/40
	Minima requis : 60% au total

3.3 Assistant chef C4	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Assistant C1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale et technique (30 min) Epreuve à bâtons rompus portant la connaissance approfondie du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées permettant d'apprécier la maturité et l'aptitude à commander (examen de maturité professionnelle)	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

3.4. Assistant C1 (CC 10/07/1997)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • adjoint chef D4 • adjoint D1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 3 années d'ancienneté dans le niveau D(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • être en possession du CESS ou équivalent • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale et technique (30minutes) -conversation sur la technique du métier et sur l'organisation du service -éléments du R.G.P.T. (sécurité,hygiène, mesures de précautions spécifiques à prendre)	36/60

3.5. Adjoint chef D4 (CC 10/07/1997)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • adjoint D1 Conditions particulières de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • compter 2 années d'ancienneté dans le grade(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale et pratique -connaissance du métier, de l'organisation du travail et de sa répartition -estimation de l'importance d'un travail -dispositions de sécurité-éléments du R.G.P.T. (sécurité, hygiène, mesures de précautions spécifiques à prendre)	60/100
Par dérogation aux conditions générales de promotion, la promotion au code 4 est accordée au(x) lauréat(s) ayant obtenu le plus de points.	

3.6. Adjoint D1(CC 10/07/1997)

Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliaire chef E4 • auxiliaire E Conditions particulières de promotion <ul style="list-style-type: none"> • Ancienneté de grade de 5ans(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
A. Epreuve orale Portant sur la connaissance du métier, de l'outillage et des matières utilisées B. Epreuve pratique Exécution autonome d'une pièce d'épreuve ou d'un travail en rapport avec le métier exercé	36/60

3.7. Auxiliaire chef E4 (CC 10/07/1997)	
Grades donnant accès : <ul style="list-style-type: none"> • auxiliaire E Conditions particulières de promotion <ul style="list-style-type: none"> • Ancienneté de grade de 2ans(l'ancienneté en tant qu'agent contractuel est également prise en compte) • avoir suivi la formation continuée • bénéficier d'une évaluation positive • satisfaire à l'examen de promotion 	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
Epreuve orale et pratique -connaissance du métier, de l'organisation du travail et de sa répartition -estimation de l'importance d'un travail -dispositions de sécurité-éléments du R.G.P.T. (sécurité, hygiène, mesures de précautions spécifiques à prendre	36/60

II. CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT

3.8. Adjoint D1 (CC10/07/1997)	
Conditions particulières de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> • être porteur d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé • Les diplômes ci-après sont exigés pour les fonctions spécifiques suivantes : • pour la fonction d'ouvrier adjoint (niveau D) il faut être porteur d'un des titre d'études ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • a-certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur ou certificat équivalent, délivré par un jury d'examens constitué par le gouvernement, • b-diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la troisième année d'enseignement secondaire de plein exercice (ancienne catégorie A 3, cycle inférieur de l'ancienne catégorie A4), • c-certificat de qualification de la quatrième année de l'enseignement secondaire ou de la cinquième année de l'enseignement spécial secondaire professionnel, • d-diplôme ou certificat de fin d'études d'un cours secondaire inférieur (anciennes catégories B2, B6/B2, B6/B5 ou B5); • e-certificat de formation professionnelle, délivré par l'Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi (F.O.R.E.M. ou anc. O.N.E.M.), • f-certificat d'apprentissage au diplôme de chef d'entreprise, délivré par un centre de formation permanente des Classes moyennes; • g-attestation des capacités acquises, délivrée dans le cadre de la législation relative à l'apprentissage industriel. 	

<ul style="list-style-type: none"> • justifier une pratique professionnelle de 6 ans • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement d'un ouvrier jardinier	Minima des points requis
1)Epreuve orale (20 minutes) : . Connaissance et entretien des outils les plus utilisés des types de sol, d'engrais semis et entretien des pelouses et des plantations des plantes que l'on trouve le plus souvent en horticulture.	10/20
2)Epreuve pratique (2 heures) : Exécution d'un travail par exemple : - travail du sol - plantation d'arbres - soutien - taille - bouturage	20/40 60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier menuisier	Minima des points requis
1)Epreuve orale (20 minutes) : . - connaissance des essences de bois les plus utilisés en menuiserie caractéristiques, qualités, - procédés de séchage et de conservation. - procédés de débitage ou modes de sciage. - connaissance des assemblages de bois les plus utilisés. - équarrissages commerciaux. - connaissance des outils et des machines les plus utilisés en menuiserie (emploi, entretien,	10/20
2) Epreuve pratique (2 heures) : . - établir un croquis coté d'une pièce existante. - lecture d'un plan relatif á la tâche. - assembler, modifier ou réparer une pièce ou un ensemble suivant plan ou modèle. - connaissance et maniement de l'outillage.	20/40 60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier plombier	Minima des points requis
1) Epreuve orale (20 minutes) : . Evaluation de connaissances requises pour la fonction ainsi que la connaissance des outils et matériaux utilisés dans le métier de plombier.	10/20
2) Epreuve pratique (2 heures) : . - exécution d'un travail (par exemple : pliage d'un tuyau de cuivre) - travail de soudure d'un tuyau de plomb et/ou cuivre. - connaissance et maniement de l'outillage - mesures de précaution lors de l'exécution d'un travail.	20/40 60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier peintre	Minima des points requis
1)Epreuve orale (20 minutes) :	10/20

<ul style="list-style-type: none"> - identification sur présentation des différents matériaux suivants: fonte, acier, bronze, laiton, cuivre, aluminium, bois. Indications de leurs usages courants et de leurs moyens de protection. - - utilisation des instruments de mesure et de contrôle suivants: règle, équerre, compas à tracer, fil à plomb. <p>2)Epreuve pratique (2 heures) : .</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivant plan ou indication, préparer, enduire et poncer un matériel et peindre ce matériel. - connaissance, utilisation et entretien des outils de peintre. - connaissance élémentaire des ingrédients utilisés, leur préparation et leur emploi : inhibiteur de rouille, enduit, peinture (à l'huile, synthétique, cellulosique ou spéciale), vernis, solvants, pigments, liants, siccatifs, produits plastiques, produits de polissage. - Remplacement d'une vitre. 	<p>20/40</p> <p>60% sur l'ensemble</p>
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier maçon	
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) : .</p> <p>Evaluation des connaissances requises pour la fonction et de la connaissance des outils et matériaux les plus couramment utilisés en maçonnerie.</p> <p>Mesures de précaution à prendre lors de l'exécution d'un travail.</p> <p>2)Epreuve pratique (2 heures) : Exécution d'un travail</p>	<p>10/20</p> <p>20/40</p> <p>60% sur l'ensemble</p>
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier plafonneur	
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) : .</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluation des connaissances requises pour la fonction et de la connaissance de l'outillage et des matériaux les plus couramment utilisés. - mesures de prévention à prendre lors de l'exécution d'un travail <p>2)Epreuve pratique (2 heures) : - exécution d'un travail de plafonnage</p>	<p>10/20</p> <p>20/40</p> <p>60% sur l'ensemble</p>
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier électricien	
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) : .</p> <p>Cette épreuve a pour but d'évaluer les aptitudes requises pour l'exercice de la fonction d'électricien - connaissance et maniement des instruments et de l'outillage, mesures de précaution à prendre lors de l'exécution d'un travail</p> <p>2)Epreuve pratique (2 heures) : Exécution de quelques tâches, telles que : - la réalisation d'un raccordement simple, éventuellement à partir d'un schéma donné</p>	<p>10/20</p> <p>20/40</p>

<ul style="list-style-type: none"> - la lecture d'un schéma - le raccordement, l'utilisation, la réparation et la protection d'une installation électrique - la confection de liaisons ou de terminaisons de câbles - la mesure d'une tension, d'une intensité, d'une puissance, d'une isolation <p>L'utilisation d'outillage spécifique et d'appareils de mesure et de contrôle</p>	60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier serrurier	Minima des points requis
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) :</p> <p>Evaluation des connaissances requises pour la fonction et de la connaissance des outils et matériaux les plus couramment utilisés en serrurerie</p>	10/20
<p>2)Epreuve pratique (2 heures) :</p> <p>Exécution d'un travail par exemple, démontage d'une serrure défectueuse et pose d'une nouvelle serrure, confection de clés diverses.</p>	20/40
	60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier chauffeur	Minima des points requis
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance du Code de la Route - notions de mécanique automobile : fonction des principaux organes - constatations à faire lors de la prise et la remise d'un véhicule 	10/20
<p>2)Epreuve pratique (1 heure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduite d'un véhicule 	20/40
	60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier mécanicien de véhicules	Minima des points requis
<p>1) Epreuve orale (20 minutes) : .</p> <p>connaissance des principes des véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> - moteur (essence et diesel) - embrayage à disque - bonte de vitesse et réducteur - pont avant et arrière avec différentiel - châssis - direction - suspension et amortisseurs - système de freins - roues - á moteur et de leurs composants 	10/20
<p>2)Epreuve pratique (2 heures) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lecture d'un plan en rapport avec le métier 	20/40

<ul style="list-style-type: none"> - connaissance des instruments de mesure et de l'outillage spécifique: pied à coulisse (1/10), comparateur (1/10), micromètre (1/100), vacuümètre... - identification de matériaux sur présentation d'échantillons - exécution, au moyen d'outils et d'instruments de mesure et avec les contrôles nécessaires, de travaux concernant la dépose et la repose, le démontage et le remontage, le réglage et l'entretien de sous-ensembles de véhicules, à l'exception de l'installation électrique, de l'armement et de l'équipement de bord. 	60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier relieur	Minima des points requis
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissances générales du papier, du carton (qualités, formats), du simili cuir et des autres matières premières (colle, ...) utilisées en reliure et leur manipulation - les diverses activités qui se pratiquent dans un atelier de reliure: reliure à la main et reliure sans fil ainsi que les différents travaux s'y rapportant : assemblage, encartage, pliage et collage - connaissances générales des machines suivantes : rogneuse, perforeuse - mesures de précaution à prendre lors de l'utilisation des machines précitées <p>2)Epreuve pratique (2 heures) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - manipulation du papier : comptage et égalisation des feuilles, assemblage, pliage, encartage de cahiers et dépliants, couture mécanique et rognage. - couture à la main, collage, arrondissement des dos et coins, placement de simili cuir, rognage, finissage - brochage : assemblage de feuilles séparées faisant partie de rapports, études, extraits de périodiques, placement de dos en percaline - reliure à la main : assemblage de feuilles en utilisant des colles plastiques, achèvement complet comme pour les reliures ordinaires 	<p>10/20</p> <p>20/40</p> <p>60% sur l'ensemble</p>
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier magasinier	Minima des points requis
<p>1)Epreuve orale (20 minutes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluation des aptitudes du candidat pour la fonction - problèmes d'entreposage et de conservation de marchandises - mesures de sécurité à prendre dans un magasin - connaissances des principales pièces se trouvant dans un magasin <p>2)Epreuve pratique (2 heures) : .</p> <ul style="list-style-type: none"> - exécution d'un travail donné (par exemple : rédaction ou classement de fiches de magasin, contrôle du stock.) 	<p>10/20</p> <p>20/40</p> <p>60% sur l'ensemble</p>

Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier imprimeur offsetr	Minima des points requis
1)Epreuve orale (20 minutes) : - description d'une presse offset et de son fonctionnement - le procédé offset - les procédés utilisés pour la fabrication des clichés offset mesures de précaution à prendre lors de l'exécution d'un travail	10/20
2)Epreuve écrite (1 heure) : - application des connaissances théoriques précitées	20/40
	60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier ajusteur	Minima des points requis
1)Epreuve orale (20 minutes) : 20 points. - connaissance élémentaire des caractéristiques chimiques et mécaniques des matériaux suivants : fonte, acier, cuivre, laiton, bronze, aluminium. Indication de leurs usages courants. - connaissance élémentaire des traitements thermiques : trempe, revenu, recuit, écrouissage. - utilisation des instruments de mesure et de contrôle suivants : pied à coulisse au 1/50mm, - mesures de précaution à prendre lors de l'exécution d'un travail	10/20
2)Epreuve pratique (2 heures) : - lecture d'un plan relatif à la mission - croquis coté d'une pièce donnée - connaissance des outils d'ajusteur et leur emploi - connaissance des mesures métriques et anglaises - connaissance élémentaire des machines - outils - exécution d'un travail	20/40
	60% sur l'ensemble
Programme de l'examen de recrutement d'ouvrier soudeur	Minima des points requis
1)Epreuve orale (20 minutes) : - identification sur présentation des métaux ferreux et non-ferreux indication de leurs usages courants - connaissance des techniques de mesure - connaissance de différents procédés de soudage; description du procédé, des principales applications, connaissance des paramètres de soudage, des moyens de protection individuelles, des précautions de soudage et de la préparation au soudage - connaissance de différents procédés de découpage, leur application - lecture d'un plan	10/20
2)Epreuve pratique (2 heures) : - exécution d'un travail, par exemple : exécution d'une brasure, d'une soudure oxyacétylénique d'une soudure à l'arc à l'électrode enrobée horizontale, d'angle horizontale, verticale montante, horizontale de pénétration), exécution d'une soudure selon procédé	20/40

MIG/MAG et selon le procédé TIG - contrôle immédiat de la soudure effectuée	60% sur l'ensemble.
--	---------------------

3.9. Auxiliaire E1(CC 10/07/1997)

Conditions particulières de recrutement :

-pas d'exigence de diplôme (produire une attestation concernant la langue dans laquelle les études primaires ont été suivies, établie par le chef d'établissement)

- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve orale Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction	10/20
B. Epreuve pratique Exécution d'un travail élémentaire manuel en rapport avec le métier à exercer Mesures de précaution à prendre lors de l'exécution d'un travail	20/40
	: 60% au total

ANNEXE 4 – GRADES SPECIFIQUES

GRADES SPECIFIQUES

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT ET PROGRAMME DES EXAMENS

CONDITIONS PARTICULIERES DE PROMOTION

4.1 Secrétaire B4 responsable de crèche (CC 11/09/2008)	
Le grade est attribué par promotion aux conditions suivantes :	
<ul style="list-style-type: none">• être revêtu du grade de Secrétaire technique B1 (infirmière brevetée/graduée ou assistante sociale)• compter une ancienneté de niveau B d'au moins 3 ans, au sein d'une crèche communale• réussir un examen de promotion comportant les épreuves suivantes :• avoir suivi la formation continuée et la formation spécifique donnant accès au code 4• bénéficier d'une évaluation positive	
Programme de l'examen de promotion	Minima des points requis
<i>1). Connaissance approfondie de la fonction</i>	/50
<i>2). connaissance du statut du personnel à diriger</i>	
<i>3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel</i>	
<i>4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)</i>	
<i>5) technique d'évaluation</i>	
B. Epreuve orale :	/50
1)évaluation des compétences :	
- applications pratiques de la connaissance théorique	
- diriger dans une fonction stratégique	
- compétences de synthèse et d'analyse concrètes	
- gestion de conflits ; négociation	
- faculté de jugement	
- capacité de communication interne et externe	
- application des techniques d'évaluation des subalternes	
2)évaluation des attitudes :	
-style de commandement	
-capacité de délégation suivant les circonstances	
-entretien d'évaluation	
	Minima requis : 60% au total

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT

4.2 Fonctionnaire de prévention A5 (CC 21012015)	
Conditions particulières de recrutement :	
<ul style="list-style-type: none">• être titulaire d'un diplôme universitaire (master) si possible dans les domaines de sciences sociales et humaines• compter une expérience de 5 ans dans la gestion, l'accompagnement de projets de prévention et dans diverses fonctions à responsabilité• satisfaire à l'examen de recrutement	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation sociale (4 1/2 h)	
Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre social du niveau	25/50

<p>de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation sociale des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>1° une synthèse en texte continu, des idées maîtresses développées</p> <p>2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p> <p>B. Epreuve de conversation (30 min) :</p> <p>Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.</p>	<p>25/50</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>
---	--

4.3 Conseiller en Prévention A1 (CC 21/01/2015)	
<ul style="list-style-type: none"> • diplôme prise en considération pour le recrutement aux emplois de niveau 1 • être titulaire d'un diplôme de conseiller en prévention de niveau A • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 1/2 h)</p> <p>Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>1° une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées,</p> <p>2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p>	<p>30/60</p>
<p>B. Epreuve orale :</p> <p>Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.</p>	<p>20/40</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>
<p>Le conseiller en prévention obtient automatiquement le grade de conseiller adjoint (A4) s'il satisfait aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -compter 5années d'ancienneté comme conseiller en prévention à la commune -avoir suivi la formation continuée -bénéficier d'une évaluation positive 	

4.4 Cultuurbeleidcoördinator A1 (CC 11/09/2003)	
<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een universitair diploma of daarmee gelijkgesteld hoger onderwijs van het lange type. • onderdaan zijn van de Europese Unie • van goed zedelijk gedrag zijn • de burgerlijke en politieke rechten genieten • voldoen aan een medisch onderzoek inzake lichamelijke geschiktheid • minimumleeftijd : 22 jaar 	
Programma aanwervingsexamen	Minima des points requis
<p><u>schriftelijk gedeelte :</u></p> <p>a)gevalsituatie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen (40 punten);</p> <p>b)algemene kennis van de gemeentewet (10 punten)</p>	<p>25/50</p>
<p><u>mondeling gedeelte</u></p> <p>evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.</p>	<p>25/50</p>

	Minimum 60% der punten moet behaald worden
--	--

4.5 Eco-conseiller A1 (cc 18/04/2002)	
<ul style="list-style-type: none"> • licence en environnement ou un diplôme technique ou agricole de niveau universitaire ou d'études supérieures non-universitaires complété d'un certificat d'étude d'éco-conseiller • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 1/2 h) Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1° une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées, 2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe. Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p> <p>B. Epreuve orale : Entretien à bâtons rompus sur des sujets d'ordre technique et au sujet des questions fondamentales en rapport avec la fonction. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la connaissance technique et la connaissance relative à la législation et aux arrêtés d'exécution des candidats, en ce qui concerne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. établissement dangereux, insalubres ou incommodes; 2. décrets; 3. protection des eaux souterraines et des eaux de surface; 4. lutte contre la pollution sonore; 5. lutte contre la pollution de l'air; 6. protection contre les radiations ionisantes; 7. principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages et la protection de la nature; 8. plantations. 	<p>30/60</p> <p>20/40</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>

4.6 Conseiller en Mobilité A1 (cc 18/04/2002)	
<ul style="list-style-type: none"> • être porteur d'un diplôme ou certificat de niveau universitaire ou équivalent, • <i>le candidat sera invité à suivre la formation régionale de conseiller en mobilité</i> • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 1/2 h) Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1° une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées, 2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe. Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p> <p>B. Epreuve orale : Entretien à bâtons rompus sur des sujets d'ordre technique et au sujet des questions fondamentales en rapport avec la fonction. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la connaissance technique et la connaissance relative à la législation et aux arrêtés d'exécution des candidats,</p>	<p>30/60</p> <p>20/40</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>

4.7 Archiviste A1 (cc 10/09/1997)	
<ul style="list-style-type: none"> • licence en lettres et philosophie (groupe histoire) ou licence en histoire ou licence en sciences artistiques et archéologie 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 1/2 h) a) traduire et commenter un document d'histoire politique du XIXème siècle en flamand b) traduire et commenter un document d'histoire politique du XIXème siècle en français	25/50
B. Epreuve orale : (30minutes) a) commentaires et analyse d'un texte d'histoire politique du XIXème siècle b) questions sur des sujets suivants : -histoire contemporaine de la Belgique -histoire des institutions contemporaines belges -archivistique et technique de documentation	25/50
	Minima requis : 60% au total

4.8 Attaché traducteur A1 (CC 18/12/2006)	
<ul style="list-style-type: none"> • être porteur du diplôme ou certificat de niveau universitaire ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public • - satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h.) Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale et professionnelle des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : a) une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées; b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte pour chacune des deux parties du travail, considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe Pendant la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes	15/30
B Epreuve écrite éliminatoire (3 h.) <i>a) traduction d'un texte d'ordre administratif</i> <i>b) révision d'une traduction d'un texte d'ordre administratif</i>	15/30
C. Epreuve orale (20 min) : <i>Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.</i>	20/40
	Minima requis : 60% au total

4.9 Secrétaire B4 responsable de crèche (CC 20/10/2011)	
<ul style="list-style-type: none"> • être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public • compter une ancienneté d'au moins 3ans de niveau B, au sein d'une crèche communale • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<i>1). Connaissance approfondie de la fonction</i> <i>2). connaissance du statut du personnel à diriger</i> <i>3) connaissance de la législation réglant les relations entre l'autorité et son personnel</i> <i>4) connaissance de la législation et de la réglementation en matière de protection du travail (sécurité des travailleurs, hygiène des lieux de travail, santé des travailleurs, mesures de prévention contre les accidents du travail et les nuisances)</i> <i>5) technique d'évaluation</i>	/50
B. Epreuve orale : 1) évaluation des compétences :	/50

<ul style="list-style-type: none"> - applications pratiques de la connaissance théorique - diriger dans une fonction stratégique - compétences de synthèse et d'analyse concrètes - gestion de conflits ; négociation - faculté de jugement - capacité de communication interne et externe - application des techniques d'évaluation des subalternes <p>2)évaluation des attitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -style de commandement -capacité de délégation suivant les circonstances -entretien d'évaluation 	<p>Minima requis : 60% au total</p>
--	-------------------------------------

ANNEXE 5 – ENTRETIEN INITIAL DE FONCTION

Administration Communale de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

ENTRETIEN INITIAL de FONCTION (En application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel)

Fait en date du :

Identification de l'agent :

Nom et prénom de l'agent :
Date d'entrée en fonction :
Grade de l'agent :
Service :
Département :
Nom du N+1/Fonction :
Nom du N+2/Fonction :

Préambule :

L'entretien de fonction implique nécessairement la réalisation préalable d'un descriptif de fonction transmis à l'agent.

Un entretien de fonction est réalisé avec l'agent lors de chaque engagement, nouvelle affectation, modification significative du poste, nomination ou promotion.

Cet entretien a pour but d'orienter l'agent dans le cadre de sa fonction, il doit lui permettre de comprendre le contenu de la fonction, les changements éventuels et le contexte dans lequel il l'exerce. Il permet de clarifier ce que la personne doit faire, les compétences nécessaires et les résultats à atteindre.

Il permet également de préciser les mesures d'accompagnement possibles en cas de besoins (support de la hiérarchie, coaching, possibilités de formation).

1. Description de la fonction et commentaire du responsable

Voir document en annexe.

Les différents éléments de la description de fonction (mission, contexte, activités et compétences attendues ou à développer) doivent être expliqués clairement à l'agent.

2. Support, environnement de travail et formation

Le responsable indique les moyens disponibles et les personnes (à informer au préalable) susceptibles de l'informer ou de contribuer à son développement dans le cadre de sa fonction.

Indiquez les moyens prévus et les personnes disponibles pour fournir des informations et faciliter l'intégration ou le développement de la fonction :

Indiquez si des besoins spécifiques en formation sont identifiés :

En cas de besoin urgent en formation, le responsable du collaborateur adressera une demande spécifique au service RH

Indiquez les points d'attention ou attentes spécifiques dans le cadre de la fonction :

Signatures et nom

Responsable (N+1)

Responsable (N+2)(facultatif)

Agent/titulaire de la fonction

ANNEXE 6 – ENTRETIEN DE PLANIFICATION

Administration Communale de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

ENTRETIEN de PLANIFICATION des OBJECTIFS (En application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel)

Fait en date du :

Identification de l'agent :

Nom et prénom de l'agent :
Date d'entrée en fonction :
Grade de l'agent :
Service :
Département :
Nom du N+1/Fonction :
Nom du N+2/Fonction :

Préambule :

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

Un entretien de planification est une concertation entre le chef fonctionnel et l'agent au cours de laquelle ils fixent des objectifs de prestations concrets et des objectifs liés au développement individuel de l'agent.

Ces objectifs peuvent avoir trait tant aux résultats qu'il faut obtenir (par exemple, traiter quotidiennement 8 dossiers au lieu de 7 sans augmenter la marge d'erreur) qu'au développement personnel (par exemple, se préparer à l'examen de promotion niveau A et suivre à cet effet une formation).

Lors de l'entretien de planification, les échéances auxquelles les différents objectifs seront atteints ainsi que les moyens dont l'agent a éventuellement besoin pour les réaliser seront également examinés.

Au cours de cet entretien, des accords sont conclus entre l'évaluateur et l'évalué sur la base des critères suivants:

La réalisation des objectifs de prestation

Le développement des compétences nécessaires à la fonction

La contribution aux prestations de l'équipe

La disponibilité à l'égard des usagers du service (internes ou externes)

L'entretien peut coïncider avec un entretien de fonction ou avec l'entretien d'évaluation de la période précédente.

1. Description des objectifs

Les objectifs doivent cadrer dans la fonction occupée par le collaborateur et s'inscrire dans la mission générale du service. Ils doivent être spécifiques et réalistes. Les objectifs doivent être convenus avec le titulaire du poste et bien compris par celui-ci.

Une indication claire doit être donnée sur le niveau de 'résultat attendu' et susceptible de donner lieu à une mention favorable au moment de l'évaluation.

La période prévue pour l'entretien de fonctionnement ainsi que le moment prévu pour l'évaluation seront communiqués au collaborateur.

A. Indiquez par ordre de priorité les objectifs relatifs aux prestations :

Objectif 1 :
Description :
<u>Indicateur</u> : indiquez ce qui doit être observé en période d'évaluation pour convenir d'un résultat satisfaisant (mention favorable)

Objectif 2 :
Description :
<u>Indicateur</u> : indiquez ce qui doit être observé en période d'évaluation pour convenir d'un résultat satisfaisant (mention favorable)

B. Indiquez par ordre de priorités les objectifs liés au développement personnel

Objectif 1 :
Description :

Indicateur : indiquez ce qui doit être observé en période d'évaluation pour convenir d'un résultat satisfaisant (mention favorable)

Objectif 2 :

Description :

Indicateur : indiquez ce qui doit être observé en période d'évaluation pour convenir d'un résultat satisfaisant (mention favorable)

2. Description des besoins en formation identifiés pour supporter le collaborateur dans la réalisation de ses objectifs

3. Période durant laquelle est prévue l'entretien de fonctionnement :

Signatures et nom

Responsable (N+1)

Responsable (N+2)(facultatif)

Agent/titulaire de la fonction

NB : une copie du document doit être conservée au sein du service dans l'attente de l'entretien de fonctionnement et de l'entretien de d'évaluation. Une copie sera transmise à l'agent. L'original doit être transmis au service RH.

Annexes : DF et compléments d'informations éventuels

ANNEXE 7 – ENTRETIEN DE FONCTIONNEMENT

Administration Communale de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

ENTRETIEN de FONCTIONNEMENT (En application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel)

Fait en date du :

Identification de l'agent :

Nom et prénom de l'agent :
Date d'entrée en fonction :
Grade de l'agent :
Service :
Département :
Nom du N+1/Fonction :
Nom du N+2/Fonction :

Préambule :

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. En aucun cas un entretien de fonctionnement demandé par un agent ne peut être refusé.

L'entretien de fonctionnement a pour but de faire le point avec le collaborateur sur l'exercice de sa fonction et l'atteinte de ses objectifs. Il donne au responsable l'opportunité de donner des orientations utiles au collaborateur concernant ses activités et son développement personnel. L'entretien permet également de discuter du fonctionnement du collaborateur au sein de son environnement de travail.

L'entretien permet en cas de nécessité de réactualiser les objectifs ou de les compléter en fonction du contexte.

1. Observations et commentaires par rapport à l'exercice de la fonction

(Référez-vous au contenu de la fonction et mentionnez les remarques susceptibles d'orienter le collaborateur dans ses prestations)

--

2. Observations et commentaires par rapport à la réalisation des objectifs (axés sur les prestations et sur le développement personnel)

(Référez-vous aux objectifs convenus dans l'entretien de planification. Mentionnez les remarques liées aux objectifs du collaborateur et susceptibles de l'orienter dans l'atteinte de ses résultats)

3. Modifications éventuelles ou création de nouveaux objectifs :

3a. Objectifs de prestations :

3b. Objectifs de développement de compétences :

4. Changements éventuels dans la description de fonction ou dans le contexte du travail

(Relevez les changements importants intervenus dans le contenu du poste, dans le contexte ou dans les objectifs. En cas de changement significatif du contenu de la fonction, établissez une mise à jour de la DF et communiquez-en une copie au collaborateur et à la DRH)

5. Support éventuel nécessaire pour soutenir le travail du collaborateur

6. Période prévue pour l'évaluation

Signatures et nom

Responsable (N+1)

Responsable (N+2)
(Facultatif sauf si demandé
par une des parties)

Agent/titulaire de la fonction

NB : une copie du document doit être conservée au sein du service en préparation de l'évaluation. Une copie doit être remise à l'agent. L'original doit être transmis au service RH.

ANNEXE 8 – ENTRETIEN D’EVALUATION

Administration Communale de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

Fiche d'évaluation

Identification de l'agent

Nom et prénom de l'agent

Date d'entrée en fonction : * définitif
* contractuel

Grade de l'agent

Service

Nom du N+1 / Fonction

Nom de N+2 / Fonction

Date de la dernière évaluation

Descriptif des activités de l'agent en référence avec le profil de fonction (à joindre en annexe)

Critères de l'évaluation

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.

Critère n°1. Qualité du travail accompli

Critères généraux :	Favorable	Sous réserve	Insatisfaisant
Minutie et soin apporté au travail <ul style="list-style-type: none"> • Précision, rigueur et fiabilité du travail fourni • Gestion et suivi d'un travail de qualité (travail précis, complet et compréhensible) 			
Méthode <ul style="list-style-type: none"> • Ordre et organisation dans le travail : capacité à procéder de façon ordonnée, de manière logique, par étapes, permettant de parvenir à un résultat 			
Quantité/Qualité de travail <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à accomplir ses tâches de manière efficace, rapide et productive • Qualité du travail accompli par rapport aux exigences de la fonction 			
Appréciation globale:			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n°2. Compétences

Critères généraux :	Favorable	Sous-réserve	insatisfaisant
<p>Possède les compétences pour accomplir son travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degré de maîtrise des connaissances théoriques et pratiques à l'exercice de sa fonction • Connaissance et compréhension des différentes facettes de son travail 			
<p>Faculté d'adaptation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Polyvalence : capacité à assimiler de nouvelles connaissances correspondant à l'évolution de sa spécialité • utilise les moyens mis à disposition pour suivre les évolutions/changements • Esprit critique : réflexion et remise en cause 			
Appréciation globale:			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n°3. Efficacité

Critères généraux :	Favorable	Sous-réserve	insatisfaisant
Autonomie <ul style="list-style-type: none">• Capacité à fonctionner adéquatement à partir de directives générales et à utiliser d'abord ses ressources avant de demander de l'aide			
Motivation <ul style="list-style-type: none">• Capacité à utiliser avec détermination son énergie et ses ressources personnelles dans le but d'accroître sa satisfaction au travail			
Respect des délais <ul style="list-style-type: none">• Volume et rythme (ou rapidité d'exécution) du travail quotidien, respect de délais fixés			
Gestion des priorités <ul style="list-style-type: none">• Habileté à choisir les tâches à accomplir par ordre d'importance, selon l'urgence du moment			
Appréciation globale:			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n°4. Civilité

Critères généraux :	favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Relations interpersonnelles <ul style="list-style-type: none">• Utilise un langage adapté, respectueux, courtois dans ses relations en interne avec ses collègues et en externe avec les bénéficiaires du service• fait preuve d'empathie et de considération			
Présence au travail <ul style="list-style-type: none">• Ponctualité, respect de l'horaire de travail• Assiduité, présence régulière et absences occasionnelles motivées			
Appréciation globale:			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n°5. Déontologie

Critères généraux :	Favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Droiture <ul style="list-style-type: none">• Capacité à faire preuve de droiture, de réserve et de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction			
Respect <ul style="list-style-type: none">• de la ligne hiérarchique et de l'Institution communale• du code d'éthique, des règles de sécurité et procédures internes			
Attitude positive <ul style="list-style-type: none">• Dynamisme, gestion positive des problèmes, volonté d'avancer et d'évoluer			
Appréciation globale:			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n°6. Initiative

Critères généraux :	Favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Prise de décisions / d'initiatives <ul style="list-style-type: none">• Dans la limite de ses prérogatives, fait preuve d'initiatives en améliorant la qualité de son travail• Capacité à faire face à une situation imprévue			
Appréciation globale :			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n°7. Investissement professionnel

Critères généraux :	Favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Capacité à s'investir <ul style="list-style-type: none">• Capacité à s'investir dans sa fonction et à maintenir son niveau de performance• Capacité à mettre à niveau ses compétences et à faire preuve de créativité			
Appréciation globale :			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

Critère n° 8. Communication

Critères généraux :	Favorable	Sous réserve	insatisfaisant
<p>Capacité à s'exprimer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expression orale : capacité à s'exprimer clairement et de manière à être compris dans des situations interpersonnelles ou d'équipe par ses collègues et/ou subalternes et/ ou supérieurs hiérarchiques • Expression écrite* : capacité de communiquer par écrit de façon correcte, des idées et des renseignements de manière à être clairement compris 			
<p>Capacité à communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à échanger des idées, tact et diplomatie • Capacité à agir avec discernement pour conserver l'information à caractère confidentiel 			
Appréciation globale :			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

*pas d'application pour les fonctions qui ne nécessitent pas de connaissance écrite

Critère n° 9. Collaboration

Critères généraux :	Favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Capacité à partager et organiser des tâches pour un projet commun <ul style="list-style-type: none">• Propose des projets communs pertinents• Prend en compte le travail, l'avis, l'intérêt des autres membres de l'équipe pour contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable			
Disponibilité vis-à-vis des autres membres du service <ul style="list-style-type: none">• Capacité et disposition à travailler avec les autres pour l'atteinte de buts fixés pour l'équipe			
Appréciation globale :			
Remarque(s) éventuelle(s):			
Préciser les améliorations à apporter ?			

10. Gestion d'équipe*

Critères généraux :	favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Planification <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à entreprendre une activité en fixant des étapes appropriées 			
Organisation <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à fixer des priorités, à définir des composantes logiques et pratiques • Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis 			
Direction <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable 			
Pédagogie <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à exploiter et faire émerger les compétences et ressources de l'équipe de manière productive et créative. • Capacité à partager le savoir 			
Evaluation <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à évaluer justement 			
Encadrement <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à soutenir ses collaborateurs 			
Stimulation <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun 			
Sécurité <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à faire appliquer les mesures de sécurité au travail 			
Appréciation globale :			
Préciser les améliorations à apporter			

* critère uniquement applicable aux agents exerçant des fonctions d'encadrement.

11. Moyens mis à la disposition pour atteindre les objectifs et environnement de travail

Critères généraux :	favorable	Sous réserve	insatisfaisant
Appréciation globale :			
Préciser les améliorations à apporter			

Evaluation globale

Appréciation d'ensemble pour la fonction actuelle de l'agent :

- Favorable
 Sous réserve
 Insatisfaisant

Plan d'actions

Objectifs à atteindre

--	--

Mesures à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs

--	--

Délais

--	--

Perspective de formation(s)

--	--

--	--

Les soussignés ont pris connaissance de l'ensemble des renseignements qui y sont contenus. En foi de quoi, ils ont signé

Signature de l'Agent

Date

Signature du premier évaluateur

Date

Signature du second évaluateur

Date

PARTIE RESERVEE AU SERVICE RH DE L'ADMINISTRATION

Notification du projet d'évaluation à l'agent en date du.....

L'agent évalué :

- ne fait aucune remarque et le projet est transmis au Collège échevinal
- conteste l'évaluation et introduit un recours auprès de la commission

Mention finale :

.....arrêtée et fixée par la commission de recours en date du