

REGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE, OUVRIER ET DE LA BIBLIOTHEQUE

TABLE DES MATIERES	PAGE
<u>PARTIE 1 : RECRUTEMENT</u>	
<u>TITRE I</u> : CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL STATUTAIRE	4
SECTION 1 : PRINCIPE GENERAL	4
SECTION 2 : CONDITIONS D'ADMISSIBILITE	4
SECTION 3 : GRADES	6
SECTION 4 : CANDIDATURES	7
SECTION 5 : EXAMENS	8
 <u>TITRE II</u> : STAGE ET NOMINATION A TITRE DEFINITIF	 9
 <u>TITRE III</u> : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	 11
▪ SECRETAIRE COMMUNAL	12
▪ RECEVEUR COMMUNAL	14
▪ SECRETAIRE D'ADMINISTRATION	16
▪ SECRETAIRE ADMINISTRATIF	17
▪ SECRETAIRE ADMINISTRATIF (Fonction Vérificateur-Comptabilité)	18
▪ SECRETAIRE ADMINISTRATIF (Fonction Fonctionnaire des Sports)	20
▪ SECRETAIRE ADMINISTRATIF (Fonction Assistant(e) social(e))	21
▪ ASSISTANT ADMINISTRATIF	22
▪ ADJOINT ADMINISTRATIF	23
 <u>TITRE IV</u> : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL TECHNIQUE	 24
▪ INSPECTEUR DES TRAVAUX	24
▪ ARCHITECTE	26
▪ SECRETAIRE TECHNIQUE (Fonction Géomètre Expert-Immobilier)	27
▪ SECRETAIRE TECHNIQUE (Fonction Contrôleur des Travaux)	28
▪ SECRETAIRE TECHNIQUE (Fonction Architecte de jardins)	29
▪ SECRETAIRE TECHNIQUE (Fonction Dessinateur)	30
▪ ASSISTANT TECHNIQUE (Fonction Contrôleur Adjoint des Travaux)	31
 <u>TITRE V</u> : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL OUVRIER	 32
▪ ASSISTANT TECHNIQUE OUVRIER	32
▪ ADJOINT TECHNIQUE OUVRIER	33
▪ ADJOINT TECHNIQUE OUVRIER (Fonction Messenger- Afficheur)	34
▪ OUVRIER AUXILIAIRE	35

<u>TITRE VI</u> : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE	36
▪ SECRETAIRE ADMINISTRATIF (Fonction Bibliothécaire)	36
▪ ASSISTANT ADMINISTRATIF (Fonction Bibliothécaire-adjoint)	37
<u>TITRE VII</u> : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL MEDICO-SOCIAL DE LA CRECHE	38
• SECRETAIRE TECHNIQUE (Fonction Infirmière)	38
• SECRETAIRE ADMINISTRATIF (Fonction Assitant(e) social(e)	39
• ASSISTANT TECHNIQUE (Fonction Puéricultrice)	40
<u>TITRE VIII</u> : CONDITIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL CONTRACTUEL	41
SECTION 1 : PRINCIPE GENERAL	41
SECTION 2 : CONDITIONS GENERALES	41
SECTION 3 : CANDIDATURES	43
SECTION 4 : SELECTION	43
<u>PARTIE 2 : PROMOTION</u>	44
<u>TITRE I</u> : DISPOSITIONS GENERALES	44
<u>TITRE II</u> : PRINCIPES APPLICABLES A TOUTES LES PROMOTIONS	46
SECTION 1 : ESSAI	46
SECTION 2 : ELARGISSEMENT DES CONDITIONS DE PROMOTION DANS LE NIVEAU A	47
SECTION 3 : RECRUTEMENT DANS UN GRADE DE PROMOTION	47
SECTION 4 : EXAMENS ET JURYS	47
<u>TITRE III</u> : PROMOTION AUX FONCTIONS DIRIGEANTES CODE 4	49
SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES	49
SECTION 2 : MODALITES TRANSITOIRES D'INSERTION DANS LE CODE 4	52
<u>TITRE IV</u> : PROMOTION PAR CHANGEMENT DE NIVEAU	53
CHAPITRE 1 : REGLE GENERALE	53
CHAPITRE 2 : PERSONNEL ADMINISTRATIF	53
SECTION 1 : PASSAGE DU NIVEAU D AU NIVEAU C	54
SECTION 2 : PASSAGE DU NIVEAU C AU NIVEAU B	55
SECTION 3 : PASSAGE DU NIVEAU B AU NIVEAU A	57
CHAPITRE 3 : PERSONNEL TECHNIQUE	59
SECTION 1 : PASSAGE DU NIVEAU C AU NIVEAU B	59
SECTION 2 : PASSAGE DU NIVEAU B AU NIVEAU A	61
CHAPITRE 4 : PERSONNEL OUVRIER	62
SECTION 1 : PASSAGE DU NIVEAU E AU NIVEAU D	62
SECTION 2 : PASSAGE DU NIVEAU D AU NIVEAU C	63
CHAPITRE 5 : PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE (PASSAGE NIVEAU C AU NIVEAU B)	64

<u>TITRE V</u> : PROMOTIONS DANS LE NIVEAU A	65
<u>PARTIE 3</u> : DISPOSITION FINALE	66

REGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE, OUVRIER ET DE LA BIBLIOTHEQUE

PARTIE 1 : RECRUTEMENT

TITRE I - CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL STATUTAIRE
--

SECTION 1 : PRINCIPE GENERAL

Article 1.-

§ 1. Le recrutement du personnel de la commune de Ganshoren se fait toujours à la suite d'un appel public.

Il n'est dérogé à la règle de l'appel public que lorsqu'il peut être pourvu à la vacance de l'emploi par voie de promotion.

§ 2. L'appel public aux candidats est publié dans deux journaux d'expression française, deux journaux d'expression néerlandaise et au Moniteur Belge.

L'appel mentionne les emplois à conférer prévus au cadre organique, un résumé des conditions à remplir, des épreuves à présenter et des matières imposées ainsi que la date limite d'inscription des candidats.

SECTION 2 : CONDITIONS D'ADMISSIBILITE.

Article 2.-

N'est autorisé à se présenter aux épreuves d'admission que le candidat répondant aux conditions générales suivantes :

1. Etre belge ou ressortissant d'un pays de l'Union Européenne.
Pour les fonctions qui comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique, ou les fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat et des autres collectivités publiques, être belge.

2. Réunir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions à conférer.
3. Etre d'une conduite, d'une moralité et d'un civisme irréprochables.
4. Satisfaire aux lois sur la milice.
5. Remplir les conditions d'âge à la date de clôture de l'appel public aux candidats. L'âge minimum est fixé à 18 ans. Un âge maximum pouvant être prévu suivant les dispositions légales en la matière.
6. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat d'études comme il est précisé ci-après, ainsi qu'aux Titre III et suivants :« Conditions particulières ». Les diplômes ou certificats doivent être délivrés par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou une des Communautés.

Pour les emplois du niveau A.

Enseignement universitaire ou assimilé et enseignement supérieur non-universitaire de type long.

Pour les emplois du niveau B.

Enseignement supérieur de type court ou assimilé.

Pour les emplois du niveau C.

Enseignement secondaire supérieur ou assimilé.

Pour les emplois du niveau D.

Enseignement secondaire inférieur ou assimilé.

Dans les cas prévus par les Conditions Particulières, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile et dûment attestée.

Pour les emplois du niveau E.

Certificat d'études de base (primaires)

7. Satisfaire aux conditions particulières et aux épreuves d'admission mentionnées aux articles suivants du présent règlement.

SECTION 3 : GRADES

Article 3.- (C.C. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)

Les emplois administratifs , techniques et ouvriers sont groupés en cinq niveaux.

Le niveau A comprend les emplois de

- A 11 : secrétaire communal
- A 10 : receveur communal
- A 7 : directeur technique – G.R.H. - Architecte
- A 6 : conseiller
- A 5 : chef de division
- A 4 : conseiller-adjoint
architecte principal
inspecteur principal
- A 1(1-2-3) : secrétaire d'administration
architecte,
inspecteur.

Le niveau B comprend les emplois de

- B4 : secrétaire administratif-chef
secrétaire technique-chef
- B1 (1-2-3) : secrétaire administratif
secrétaire technique.

Le niveau C comprend les emplois de

- C4 : assistant administratif-chef
assistant technique-chef
- C1 (1-2-3) : assistant administratif
assistant technique.

Le niveau D comprend les emplois de

- D4 : adjoint administratif-chef
adjoint technique-chef
conducteur d'équipe
- D1 (1-2-3) : adjoint administratif
adjoint technique,
ouvrier.

Le niveau E comprend les emplois de

- E4 : responsable d'équipe,
- E1 (1-2-3) : ouvrier auxiliaire.

Article 4.- Recrutement dans un grade de promotion

Un recrutement est possible dans un grade de promotion si la Commune ne trouve pas de candidat interne remplissant les conditions de promotion arrêtées dans la partie 2 du présent Règlement, suite à l'appel interne réglementaire.

Dans ce cas, les conditions de recrutement devront au moins reprendre les critères objectifs de l'emploi à conférer.

Le Conseil communal devra justifier explicitement l'ouverture d'un tel emploi au recrutement. Ceci est considéré comme matière à négociation.

La durée du stage du candidat recruté à un tel emploi de promotion sera fixée au double de la durée normale du stage pour le grade et le niveau.

SECTION 4 : CANDIDATURES

Article 5

§ 1 . Lors d'un appel public aux candidatures, les demandes des candidats doivent parvenir par envoi recommandé au Collège des Bourgmestre et Echevins avant l'échéance de la date arrêtée pour sa clôture.

Elles sont accompagnées

- d'une lettre de sollicitation avec désignation de la fonction souhaitée
- du curriculum vitae
- d'une copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat requis
- du questionnaire fourni par la Commune dûment complété.

§ 2 . En vue du recrutement, le candidat ayant réussi les épreuves mentionnées aux Titre III et suivants (Conditions particulières), devra produire avant sa nomination à l'essai les documents suivants :

- extrait du casier judiciaire ne datant pas de plus de trois mois
- certificat d'aptitude physique délivré par le médecin désigné par la commune
- certificat attestant la connaissance de la seconde langue, obtenu après examen variant selon le niveau de la fonction conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18/7/1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

(C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

La crèche communale francophone étant subsidiée uniquement par l'O.N.E, le certificat attestant de la connaissance de la langue néerlandaise n'est donc pas exigé.

SECTION 5 : EXAMENS

Article 6 .- Cotation

Pour chaque examen, le nombre minimum des points à obtenir sera toujours au moins de 5/10 dans chaque matière cotée en vertu des Conditions Particulières et de 6/10 dans l'ensemble des points attribués aux différentes épreuves.

Article 7. - Jury d'examen

§ 1. Les jurys d'examen, désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins, se composent obligatoirement du Secrétaire communal ou son remplaçant - Président du Jury -, et de minimum deux assesseurs, choisis pour leurs compétences administratives, spécifiques ou techniques.

Le Président et les assesseurs ont voix délibérative.

Le Bourgmestre ou un membre du Collège le représentant peut assister aux examens, à titre d'observateur.

§ 2. Un délégué de chaque organisation syndicale représentative pourra siéger comme membre observateur.

Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves ni aux délibérations des membres correcteurs.

§ 3. Les délibérations sont prises à la majorité des voix . En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.

Article 8.- Composition des jurys.

Niveau E

Ouvrier Auxiliaire

- Le Président du Jury,
- minimum 2 assesseurs

Niveau D

Adjoint administratif / Adjoint technique / Ouvrier

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs

Niveau C

Assistant administratif /Assistant technique

- Le Président du jury
- minimum 2 assesseurs dont 1 de niveau A

Niveau B

Secrétaire administratif / Secrétaire technique

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs dont 1 de niveau A

Emplois niveau A

§ 1 . Règle générale :

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs de niveau A,

§ 2 . Par dérogation au § 1, en ce qui concerne le recrutement aux grades de secrétaire et receveur communal , le jury sera composé comme suit :

- minimum 2 secrétaires / receveurs communaux
- minimum 1 membre du monde académique
- un représentant du Collège des Bourgmestre et Echevins

Les membres désigneront le Président du jury.

Article 9 : Réserve de recrutement

Le Collège échevinal peut décider de constituer une réserve de recrutement dont il fixera la durée maximale, éventuellement prolongeable, selon la fonction à pourvoir.

TITRE II. STAGE ET NOMINATION A TITRE DEFINITIF
--

Article 10 .- Durée du stage

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

Le stage peut être prolongé au maximum de la moitié de la durée indiquée ci-dessus.

Article 11.- Absences durant le stage

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 15 jours, même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.

Pour le niveau A, les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours, ne sont pas prises en compte.

Les causes de suspension du stage sont celles déterminées par la loi du 3/7/1978 sur le contrat de travail.

Article 12.- Des rapports sur la manière de servir

§1. Chaque trimestre, la conduite du stagiaire fait l'objet d'un rapport sur la manière de servir établi par son supérieur hiérarchique ou le chef de service et adressé au Secrétaire communal.

Ce rapport est précédé d'un entretien avec le stagiaire et doit avoir été préalablement soumis à l'intéressé, qui a le droit de le contester ou d'y apporter ses commentaires via la rubrique prévue à cet effet ;le stagiaire signe le rapport.

Les points à améliorer figureront sur ce rapport.

Une copie du rapport pourra être délivrée au stagiaire, à sa demande.

§2. Le Collège des Bourgmestre et Echevins, après examen du rapport, décide de permettre au stagiaire de continuer son stage, ou, constatant que le stagiaire ne satisfait pas ou ne saura pas satisfaire aux exigences du service, change l'intéressé de service ou propose au Conseil Communal, par avis motivé, de statuer sur son licenciement.

§3. L'absence de rapport dans le mois suivant un trimestre implique une évaluation favorable pour le trimestre écoulé.

Article 13 .- Fin du stage

En fin de stage, le Collège délibère sur l'ensemble des rapports trimestriels et sur le rapport d'évaluation de fin de stage établi conformément au Règlement sur l'évaluation du personnel; le Collège soumet au Conseil communal soit une proposition de nomination définitive, soit une proposition de licenciement dûment motivée.

Article 14 .- Licenciement

Le stagiaire doit toujours être invité à être entendu avant que l'on ne procède au licenciement pour inaptitude professionnelle. A cette occasion, le stagiaire peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 15.- Préavis

Le stagiaire qui fait l'objet d'une évaluation négative est licencié moyennant un préavis. La durée du préavis est conforme à celle fixée par la loi du 3/7/1978 sur les contrats de travail.

Si l'intérêt du service l'exige, le préavis est remplacé par une indemnité. Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Article 16.- Absence durant le préavis

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

Article 17.- Nomination

Le stagiaire bénéficiant d'une évaluation favorable peut être nommé à titre définitif dans le grade pour lequel il a passé un examen de recrutement.

Lors de sa nomination définitive, le stagiaire prête le serment prescrit par la loi. Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter le serment est réputé démissionnaire.

TITRE III : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Article 18.-

Pour chaque grade, les articles suivants déterminent les conditions particulières de diplôme et d'examens devant être remplies par les candidats à un recrutement.

Article 19.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE
SECRETAIRE COMMUNAL

CONDITIONS DE DIPLOME :

1. Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat
2. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.

*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
- licencié en sciences administratives
- licencié en notariat
- licencié en sciences politiques
- licencié en sciences commerciales
- licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.

CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Droit constitutionnel D. Finances publiques et droit budgétaire	20 20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper, tels que : statut du personnel, relations avec les syndicats...	40

Article 20.-

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE
RECEVEUR COMMUNAL**

CONDITIONS DE DIPLOME :

- 1 Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat
- 2 Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.

*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
- licencié en sciences administratives
- licencié en notariat
- licencié en sciences politiques
- licencié en sciences commerciales
- licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.

CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Comptabilité communale D. Finances publiques et droit budgétaire	20 20 20 20
<u>3 EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 20bis.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE <u>DIRECTEUR DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u>	
CONDITIONS DE DIPLOME ET D'EXPERIENCE: 1.- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire, ou supérieur de niveau universitaire avec orientation Droit ou Gestion des Ressources Humaines 2.- Compter minimum trois années d'expérience en matière de gestion de personnel.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> E. Eléments de la Nouvelle Loi communale F. Droit administratif G. Législation sociale	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper, tels que : statut du personnel, relations avec les syndicats...	40

Article 21.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION NIVEAU A	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de niveau universitaire pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat , pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et/ou civil.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Droit constitutionnel	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 22.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement supérieur de type court .Le type de diplôme (section ou orientation) sera précisé,le cas échéant, par le Collège échevinal selon la fonction à conférer.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Nouvelle Loi communale B. Rédaction d'une lettre ou d'un rapport (en principe sur traitement de texte)	20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 23.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF FONCTION VERIFICATEUR-COMPTABILITE NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre en possession d'un des diplômes ci-après : 1. diplôme de l'enseignement supérieur économique de type court et de plein exercice ou de promotion sociale obtenu dans une section "commerce", "comptabilité", "économie" ou "administration publique" (ancienne catégorie A6/A1 ou B3/B1) 2. diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études donnant accès, sans conditions, à : - la licence en sciences économiques - la licence en sciences économiques appliquées - la licence en sciences commerciales, avec ou sans qualification complémentaire - la première année pour l'obtention du grade d'ingénieur commercial 3. diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section commerce (ancienne catégorie A6/A1/D) ou d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (toutes sections) avec option complémentaire "économie".	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80

<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Mathématiques B. Economie commerciale C. Comptabilité	40 20 60
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 24.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF FONCTION FONCTIONNAIRE DES SPORTS NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : 1. diplôme de l'enseignement supérieur de type court , section éducation physique – sports 2. certificat en gestion d'infrastructures sportives délivré par un organisme reconnu.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 25.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF FONCTION ASSISTANT(E) SOCIAL(E) NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e).	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Législation sociale B. Techniques d'enquête sociale et d'entretien C. Méthodologie de travail social	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats ,leur conception des relations avec le public, l'intérêt vis-à-vis des problèmes sociaux, la capacité d'écoute et d'accueil. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 26.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ASSISTANT ADMINISTRATIF NIVEAU C	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire d'une conférence ou d'un texte sur un sujet d'ordre général Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et d'analyse des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : - un résumé en texte continu des idées maîtresses développées - un exposé commentant le texte. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Notions de la Nouvelle Loi communale B. Epreuve mathématique Le point B n'est applicable qu'en cas de recrutement pour un Emploi dans un service financier.	20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 27.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ADJOINT ADMINISTRATIF NIVEAU D	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire du certificat de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) A défaut d'un diplôme en rapport avec la fonction , compter 5 ans d'expérience professionnelle utile, dûment attestée, dans la spécialisation de l'emploi à conférer.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Rédaction L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> Notions élémentaires de la Nouvelle Loi communale Cette épreuve n'est pas applicable en cas de recrutement pour la fonction d'huissier-réceptionniste.	20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Cet entretien doit permettre d'apprécier la formation générale et leur aptitude à en tirer parti.	40

Article 28.-

25

<u>3.EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper, par ex. notions du R.G.P.T.	40

Article 29.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ARCHITECTE NIVEAU A	
CONDITIONS DE DIPLOME :	
Etre porteur du diplôme d'architecte délivré conformément à la loi du 18 février 1977 , relative à l'organisation de l'enseignement de l'architecture.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVES SCIENTIFIQUES ET PRATIQUES :</u>	
A. Elaboration d'après un programme d'un projet simple d'habitation ou de bâtiment public	100
B. Dessin à main levée	40
<u>3. EPREUVE ORALE :</u>	
A. Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre Général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	20
B. Technologie du bâtiment : les matériaux et leur mise en oeuvre	20
C . Hygiène du bâtiment : généralités, installations sanitaires, Distribution d'eau, chauffage, ventilation, éclairage.	20

Article 30.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE-TECHNIQUE FONCTION GEOMETRE-EXPERT IMMOBILIER NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre porteur d' un des diplômes ci-après 1. géomètre-expert immobilier 2. Assistant d'ingénieur 3. diplôme de l'enseignement supérieur de type court –option “construction” ou “bureau de dessin et organisation en construction”.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE PRATIQUE :</u> Mesurage d'un terrain (topographie) et rédaction d'un rapport y relatif.	100
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> A. Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre Général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper. B. Questions en rapport avec la discipline de géomètre-expert Immobilier.	20 20

Article 31.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE-TECHNIQUE FONCTION CONTROLEUR DES TRAVAUX NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre porteur du diplôme de l'enseignement technique supérieur de type court et de plein exercice, option "construction" ou "travaux publics", ou un diplôme équivalent dans les mêmes options.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE:</u> A. Connaissance des matériaux B. Législation applicable en région de Bruxelles-Capitale sur l'urbanisme et l'aménagement du territoire C. Organisation et gestion de chantiers	20 20 20
<u>3.EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre Général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 32.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE-TECHNIQUE FONCTION ARCHITECTE DE JARDINS NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice, section architecture des jardins et du paysage, ou horticulture.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE:</u> A. Gestion générale des parcs et jardins B. Notions de droit de l'environnement C. Connaissances générales en horticulture	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 33.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE-TECHNIQUE FONCTION DESSINATEUR NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre porteur du diplôme de l'enseignement artistique ou technique supérieur de type court et de plein exercice, section dessin d'architecture.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE:</u> A. Dessin technique et architectural B. Matériaux et procédés de construction C. Hygiène du bâtiment	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	

Article 34.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ASSISTANT TECHNIQUE FONCTION CONTROLEUR ADJOINT DES TRAVAUX NIVEAU C	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire du certificat de l'enseignement technique secondaire supérieur secteur "constructions – travaux publics" (CESS)	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire d'une conférence ou d'un texte sur un sujet d'ordre général Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et d'analyse des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : - un résumé en texte continu des idées maîtresses développées - un exposé commentant le texte. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Législation applicable en Région de Bruxelles-Capitale sur l'urbanisme et l'aménagement du territoire. B. Connaissance des matériaux.	20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

TITRE V : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL OUVRIER

Article 35.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ASSISTANT TECHNIQUE OUVRIER NIVEAU C	
CONDITIONS DE DIPLOME : 1. Etre titulaire du certificat de l'enseignement technique secondaire supérieur, (CESS) OU de réussite de la 7ème année de l'enseignement professionnel, dans une section variant selon l'emploi à conférer. 2. Pour les agents appelés à conduire un véhicule de service, avoir le permis de conduire B ou C, selon les exigences de la fonction.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Rapport technique ou description sur un sujet relatif à l'emploi à conférer.	POINTS 60
<u>2. EPREUVE TECHNIQUE :</u> A. Applications géométriques B. Connaissance des matériaux C. Epreuve pratique : application des techniques propres à l'emploi à conférer.	20 20 40
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la personnalité des candidats et leurs connaissances du métier et des réglementations s'y rapportant.	40

Article 36.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ADJOINT TECHNIQUE OUVRIER NIVEAU D	
CONDITIONS DE DIPLOME : 1. Etre titulaire du certificat de l'enseignement technique secondaire inférieur, (CETSI) OU de réussite de la 4ème année de l'enseignement professionnel, dans une section variant selon l'emploi à conférer. A défaut d'un diplôme en rapport avec la fonction, compter 5 ans d'expérience professionnelle utile, dûment attestée, dans la spécialisation de l'emploi à conférer. 2. Pour les agents appelés à conduire un véhicule de service, avoir le permis de conduire B ou C, selon les exigences de la fonction.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Questions sur un sujet relatif à l'emploi à conférer.	40
<u>2. EPREUVE PRATIQUE :</u> Préparation et exécution d'un travail en rapport avec le métier à exercer.	40
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la personnalité des candidats et leurs connaissances du métier et des réglementations s'y rapportant.	40

Article 37.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ADJOINT TECHNIQUE OUVRIER FONCTION MESSENGER-AFFICHEUR NIVEAU D	
CONDITIONS DE DIPLOME : 1. Etre titulaire du certificat de l'enseignement technique secondaire inférieur, (CESS) OU de réussite de la 4ème année de l'enseignement secondaire professionnel. A défaut d'un diplôme en rapport avec la fonction, compter 5 ans d'expérience professionnelle utile, dûment attestée, dans la spécialisation de l'emploi à conférer. 2. Permis de conduire B 3. Etre titulaire du certificat de réussite de l'examen linguistique organisé par le S.P.R. – oral, niveau 3.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Questions sur un sujet relatif à l'emploi à conférer.	40
<u>2. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la personnalité des candidats et leur aptitude à en tirer parti.	40

Article 38.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE OUVRIER AUXILIAIRE NIVEAU E	
CONDITIONS DE DIPLOME : 1. Etre titulaire du certificat d'études de base 2. Pour les agents appelés à conduire un véhicule de service, avoir le permis de conduire B ou C, selon les exigences de la fonction.	
CONDITIONS D'EXAMEN 1. <u>EPREUVE ECRITE GENERALE</u> : Questionnaire à choix multiple sur les connaissances théoriques et pratiques du métier.	POINTS 40
2. <u>EPREUVE ORALE</u> : Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la personnalité des candidats et leurs connaissances du métier et des réglementations s'y rapportant.	 40

TITRE VI : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 39.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF FONCTION BIBLIOTHECAIRE NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme de Gradué bibliothécaire documentaliste	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1.EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Législation sur les bibliothèques B. Constitution de collections C. Classification universelle D. Littérature	20 20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Épreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la	40

fonction à occuper.	
---------------------	--

Article 40.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ASSISTANT ADMINISTRATIF FONCTION BIBLIOTHECAIRE ADJOINT NIVEAU C	
CONDITIONS DE DIPLOME : 1. Etre titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) 2. Au plus tard au moment de la nomination définitive, être en possession du certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique. Par dérogation à l'article 10, le stage pourra être prolongé jusqu'à l'obtention du certificat prévu ci-dessus, pour autant que cette obtention intervienne au plus tard après deux tentatives consécutives.	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire d'une conférence ou d'un texte sur un sujet d'ordre général Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et d'analyse des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : - un résumé en texte continu des idées maîtresses développées - un exposé commentant le texte. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Notions d'informatique B. Littérature	20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Épreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 41.- (C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

**TITRE VII : CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT DU
PERSONNEL MEDICO-SOCIAL DE LA CRECHE**

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE TECHNIQUE FONCTION INFIRMIERE NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme d'infirmière.	
CONDITIONS D'EXAMEN : <u>1.EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> Questions sur la connaissance théorique et pratique en rapport avec la fonction	80
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 42.- (C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF FONCTION ASSISTANT(E) SOCIAL(E) NIVEAU B	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e)	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1.EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Législation sociale B. Techniques d'enquête sociale et d'entretien C. Méthodologie de travail social	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Article 43.- (C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE ASSISTANT TECHNIQUE FONCTION PUERICULTRICE NIVEAU C	
CONDITIONS DE DIPLOME : Brevet de puéricult(eur)(rice) ou aspirant(e) en nursing ou d’institut(eur)(rice) maternel(le) pour les enfants âgés de plus de 18 mois.	
CONDITIONS D’EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Rédaction. L’appréciation porte sur le fond, la forme et l’orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> Questions sur les connaissances théoriques et pratiques en rapport avec la fonction.	40
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d’ordre général. L’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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

TITRE VIII : CONDITIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL CONTRACTUEL
--

SECTION 1 : PRINCIPE GENERAL

Article 44.-

La relation de travail normale entre la Commune et le personnel est d'ordre statutaire. Peuvent être occupés sous la forme contractuelle :

- les emplois prévus au cadre, qui ne présentent pas un caractère permanent
- les emplois pour effectuer des missions exceptionnelles, bien déterminées et limitées dans le temps
- les emplois de remplacement du personnel statutaire excepté pour des fonctions de direction ou managériales
- les emplois de nettoyeur(euse) et balayeur(euse)
- les emplois à temps partiel du cadre, moyennant une motivation explicite par le Collège du recours à la forme contractuelle
- à titre transitoire, les emplois A.C.S.

Ne peuvent être occupés par des contractuels les emplois code 4 et les grades de promotion du niveau A.

La mise au travail sous la forme contractuelle est soumise à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

SECTION 2 : CONDITIONS GENERALES

Article 45.-

1. Pour les fonctions qui comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique, ou les fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat et des autres collectivités publiques, être Belge.
2. Réunir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions à conférer.
3. Etre d'une conduite, d'une moralité et d'un civisme irréprochables.
4. Satisfaire aux lois sur la milice.
5. L'âge minimum de recrutement est fixé à 18 ans.

6. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat d'études comme il est précisé ci – après, ainsi qu'aux Titre III et suivants :« Conditions particulières ». Les diplômes ou certificats doivent être délivrés par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou une des Communautés.

Pour les emplois du niveau A.

Enseignement universitaire ou assimilé et enseignement supérieur non-universitaire de type long.

Pour les emplois du niveau B.

Enseignement supérieur de type court ou assimilé.

Pour les emplois du niveau C.

Enseignement secondaire supérieur ou assimilé.

Pour les emplois du niveau D.

Enseignement secondaire inférieur ou assimilé.

Dans les cas prévus par les Conditions Particulières, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile et dûment attestée.

Pour les emplois de niveau E.

Certificat d'études de base (primaires)

7. §1. Les candidats devront en outre satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative et plus précisément l'article 21, alinéa 6 des lois précitées.

Cependant, un candidat ne disposant pas du certificat attestant de la connaissance de la seconde langue nationale peut être engagé dans les liens d'un contrat de travail pour une durée déterminée qui ne peut dépasser deux ans.

§2. Par dérogation au §1, la réglementation relative à l'examen linguistique n'est pas d'application :

- au personnel de la crèche et du préguardiennat
- au personnel de l'enseignement maternel
- au personnel ouvrier
- au personnel rémunéré à la prestation.

SECTION 3: CANDIDATURES

Article 46.-

§1. Les dossiers des candidats postulant à un emploi contractuel comprendront au minimum :

- une copie certifiée conforme du diplôme ou certificat requis
- un curriculum vitae ou le questionnaire fourni par la commune dûment complété par le candidat

§2. Au plus tard lors de la signature du contrat de travail, les candidats devront fournir au service du personnel :

- un certificat de bonne vie et moeurs ne datant pas de plus de trois mois
- le certificat d'aptitude physique délivré par le médecin désigné par la commune
- s'il est exigé par la fonction, le certificat attestant la connaissance de la seconde langue, obtenu après examen organisé par le Selor, sauf application de l'article 45, 7, § 1.

SECTION 4: SELECTION

Article 47.-

Les candidats seront soumis à une sélection sous la forme de tests et/ou d'une interview.

PARTIE 2 : PROMOTION

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 48.-

Pour le personnel statutaire administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque, les promotions se font dans la limite du cadre arrêté par le Conseil communal et suivant les règles établies par le présent Règlement.

L'appel aux candidats se fait par une note de service qui reprendra les conditions de promotion à l'emploi vacant.

Article 49.-

Pour pouvoir être promu par le Conseil communal, le membre du personnel doit :

1. Etre nommé à titre définitif
2. Avoir fait l'objet d'une évaluation favorable conformément au Règlement sur l'évaluation.
3. Avoir satisfait aux épreuves sur la connaissance de la seconde langue nationale, conformément aux lois coordonnées du 18 juillet 1966, selon le niveau de l'emploi à conférer.

(C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

La crèche communale francophone étant subsidiée uniquement par l'O.N.E, le certificat attestant de la connaissance de la langue néerlandaise n'est donc pas exigé.

4. Satisfaire aux conditions énumérées aux articles suivants.

Article 50.-

Les membres du personnel conservent l'ancienneté de grade, de niveau et de service acquise au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 51.- (C.C. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)

En vue de l'application des conditions fixées par la présente partie, les emplois administratifs, techniques, ouvriers et de bibliothèque sont groupés en cinq niveaux.

Le niveau A comprend les emplois de

- A 11 : secrétaire communal
- A 10 : receveur communal
- A 7 : directeur technique – G.R.H. - Architecte
- A 6 : conseiller
- A 5 : chef de division
- A 4 : conseiller-adjoint
architecte principal
inspecteur principal
- A 1(1-2-3) : secrétaire d'administration
architecte
inspecteur.

Le niveau B comprend les emplois de

- B4 : secrétaire administratif-chef
secrétaire technique-chef
- B1 (1-2-3) : secrétaire administratif
secrétaire technique.

Le niveau C comprend les emplois de

- C4 : assistant administratif-chef
assistant technique-chef
- C1 (1-2-3) : assistant administratif
assistant technique.

Le niveau D comprend les emplois de

- D4 : adjoint technique-chef
conducteur d'équipe
- D1 (1-2-3) : adjoint administratif
adjoint technique
ouvrier.

Le niveau E comprend les emplois de

- E4 : responsable d'équipe
- E1 (1-2-3) : ouvrier auxiliaire.

TITRE II. PRINCIPES APPLICABLES A TOUTES LES PROMOTIONS.

SECTION 1 : ESSAI

Article 52.-

§ 1. Toute promotion est soumise à une période d'essai dont la durée est égale à la durée du stage du niveau correspondant.

Cette période est fixée à 6 mois pour les niveaux D et E, neuf mois pour les niveaux B et C et un an pour le niveau A.

La durée de cet essai ne peut être prolongée. Elle peut cependant être suspendue conformément à l'article 11.

§ 2. A l'issue de la période d'essai dans le grade de promotion, un rapport sur la manière de servir de l'agent durant la période d'essai est établi par le responsable de service et adressé au Secrétaire Communal.

En l'absence d'un supérieur hiérarchique, si la promotion concerne le responsable d'un service, le rapport sur la manière de servir est établi par le Secrétaire Communal et adressé au Collège.

Le rapport est précédé d'un entretien avec l'agent promu à l'essai et doit avoir, préalablement à cet entretien, été soumis à l'intéressé qui a le droit de le contester ou d'y apporter ses commentaires via la rubrique prévue à cet effet. Une copie du rapport peut être délivrée à l'agent à sa demande.

§ 3. Le Collège des Bourgmestre et Echevins, après examen du rapport d'évaluation, propose au Conseil communal de promouvoir définitivement l'agent ou de lui faire retrouver son grade antérieur avec les avantages correspondants.

§ 4. Si le Collège propose que l'agent retrouve son grade antérieur, l'agent dispose d'un recours auprès de la Commission de recours conformément aux dispositions figurant au Règlement sur l'Evaluation du personnel.

SECTION 2 : ELARGISSEMENT DES CONDITIONS DE PROMOTION DANS LE NIVEAU A

Article 53.-

Dans les emplois de niveau A, si aucun candidat ne remplit les conditions de promotion fixées statutairement, le Conseil Communal peut, moyennant une décision dûment motivée, déclarer l'emploi vacant pour tous les membres du personnel qui satisfont :

- 1° aux conditions de promotion arrêtées pour cet emploi, sauf en ce qui concerne le grade
- 2° qui, sans toutefois en être titulaire, se trouvent en situation de remplir les conditions pour occuper le grade qui ouvre l'accès à l'emploi de niveau A concerné.

(C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

La présente section n'est pas d'application en ce qui concerne le personnel occupé à la crèche communale

SECTION 3 : RECRUTEMENT DANS UN GRADE DE PROMOTION

Article 54.-

Un recrutement par appel public est possible dans un grade de promotion si la Commune ne trouve pas de candidat interne remplissant les conditions de promotion arrêtées dans le présent Règlement

Dans ce cas, les conditions de recrutement devront au moins reprendre les critères objectifs de l'emploi à conférer.

Le Conseil Communal devra justifier explicitement l'ouverture d'un tel emploi au recrutement. Ceci est considéré comme matière à négociation.

La durée du stage du candidat recruté à un tel emploi de promotion sera fixée au double de la durée normale du stage pour le grade et le niveau.

SECTION 4 : EXAMENS ET JURYS

Article 55.- Cotation des examens

Pour chaque examen de promotion dont question aux titres suivants, le nombre minimum de points à obtenir sera toujours au moins de 5 /10 dans chaque matière cotée et de 6/10 dans l'ensemble des points attribués aux différentes épreuves.

Article 56. - Jury d'examen

§ 1. Les jurys d'examen, désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins, se composent obligatoirement du Secrétaire communal ou son remplaçant - Président du Jury -, et de minimum deux assesseurs, choisis pour leurs compétences administratives, spécifiques ou techniques.

Le Président et les assesseurs ont voix délibérative.

Le Bourgmestre ou un membre du Collège le représentant peut assister aux examens, à titre d'observateur.

§ 2. Un délégué de chaque organisation syndicale représentative pourra siéger comme membre observateur.

Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves ni aux délibérations des membres correcteurs.

§ 3. Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.

Article 57.- Composition des jurys.

Niveau E

Responsable d'équipe :

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs

Niveau D

Adjoint technique / Adjoint technique chef /Ouvrier / Conducteur d'équipe :

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs

Niveau C

Assistant administratif /Assistant administratif chef / Assistant technique/Assistant technique chef :

- Le Président du jury
- minimum 2 assesseurs dont 1 de niveau A

Niveau B

Secrétaire administratif / Secrétaire administratif chef / Secrétaire technique / Secrétaire technique chef :

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs dont 1 de niveau A

Emplois niveau A

§ 1 . Règle générale :

- Le Président du Jury
- minimum 2 assesseurs de niveau A,

§ 2 . Par dérogation au § 1, en ce qui concerne la promotion aux grades de secrétaire et receveur communal, le jury sera composé comme suit :

- minimum 2 secrétaires/receveurs communaux
 - minimum 1 membre du monde académique
 - un représentant du Collège des Bourgmestre et Echevins
- Les membres désigneront le Président du jury.

TITRE III. PROMOTION AUX FONCTIONS DIRIGEANTES CODE 4.

SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 58.- Grades code 4

L'accession aux grades de	-E4 responsable d'équipe, -D4 adjoint technique-chef -D4 conducteur d'équipe -C4 assistant administratif-chef -C4 assistant technique-chef -B4 secrétaire administratif-chef -B4 secrétaire technique-chef
---------------------------	--

se fait, sans préjudice de l'article 49, aux conditions établies par les articles suivants.

Article 59.- Conditions d'accès

Pour pouvoir accéder aux emplois « code 4 », il faut :

- 1) avoir une ancienneté de niveau de minimum 5 ans,
- 2) avoir réussi un examen spécifique, offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil de base, ainsi qu'une connaissance polyvalente et/ou spécialisée et un certain nombre d'aptitudes en matière de direction, d'organisation, de communication, d'expression écrite, d'esprit de groupe, d'indépendance, de précision, de créativité et d'initiative. Le contenu de cet examen est prévu aux articles suivants.

Article 60.- Examen code 4 – Personnel administratif

<u>EPREUVE ECRITE</u>	<u>POINTS</u>
1. Etablissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement du service ou aux matières gérées par celui-ci.	20
2. Questionnaire relatif au statut du personnel administratif, à la législation régissant les relations entre l'autorité et le personnel et à la loi sur le bien-être des travailleurs.	20
<u>EPREUVE ORALE</u>	
Entretien qui permettra d'apprécier chez le candidat ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation du personnel et sa capacité de communication.	40

Article 61.- Examen code 4 – Personnel technique

<u>EPREUVE ECRITE</u>	<u>POINTS</u>
1 Etablissement d'un rapport concernant les matières à gérer par le service	20
2. Questionnaire relatif au statut du personnel technique, à la législation régissant les relations entre l'autorité et le personnel et à la loi sur le bien-être des travailleurs.	20
<u>EPREUVE ORALE</u>	
Entretien qui permettra d'apprécier chez le candidat ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation du personnel et sa capacité de communication.	40

Article 62.- Examen code 4 – Personnel ouvrier.

<u>EPREUVE ECRITE</u>	<u>POINTS</u>
1. Etablissement d'une note concernant les matières à gérer par le service , ou des travaux à effectuer	20
2. Questionnaire relatif au statut du personnel ouvrier , à la législation régissant les relations entre l'autorité et le personnel et à la loi sur le bien-être des travailleurs.	20
<u>EPREUVE ORALE</u>	
Entretien qui permettra d'apprécier chez le candidat ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa technique d'évaluation du personnel et sa capacité de communication.	40

SECTION 2 : MODALITES TRANSITOIRES D'INSERTION DANS LE CODE 4

Article 63.-

Les fonctions dirigeantes du code 4 des niveaux B, C, D et E ne sont pas directement accessibles dans le cadre de l'insertion individuelle. Dans les cas déterminés ci-après, un membre du personnel peut cependant être directement inséré dans un emploi du code 4 aux conditions suivantes :

- 1) appartenir au niveau concerné
- 2) être titulaire d'un grade de direction spécifique dans son niveau de l'ancien système, à savoir - pour le personnel ouvrier : brigadier-chef
- pour le personnel administratif : chef administratif
- 3) avoir été promu à ce grade
- 4) l'accès à ce grade ne pouvait être possible que moyennant la réussite d'un examen spécifique, offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil de base, ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation.
Dans le cas où la dernière condition n'est pas remplie, la mesure transitoire suivante sera d'application :
 - a) les titulaires d'un tel emploi fonctionnel de direction, et eux seuls, pourront participer au premier examen qui sera organisé pour l'octroi d'un emploi du code 4. Cet examen comprendra uniquement l'épreuve orale mentionnée aux articles 60 à 62.
 - b) les lauréats de l'examen mentionné sub a) pourront à partir de l'insertion de leur niveau, être nommés dans un emploi du code 4.

(C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

La présente section n'est pas d'application en ce qui concerne le personnel occupé à la crèche communale.

TITRE IV . PROMOTION PAR CHANGEMENT DE NIVEAU

CHAPITRE 1 : REGLE GENERALE

Article 64.-

Sans préjudice de l'article 45, le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

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

E vers D : 3 ans d'ancienneté de niveau

D vers C : 3 ans d'ancienneté de niveau

C vers B : 4 ans d'ancienneté de niveau

B vers A : 5 ans d'ancienneté de niveau

(C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

Le titre présent n'est pas d'application en ce qui concerne le personnel occupé à la crèche communale.

CHAPITRE 2 : PERSONNEL ADMINISTRATIF

SECTION 1 : PASSAGE DU NIVEAU D AU NIVEAU C

Article 65.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE ASSISTANT ADMINISTRATIF NIVEAU C	
Pourront être promus au grade d'assistant administratif, l'adjoint administratif ou l'adjoint administratif-chef comptant 3 années d'ancienneté dans le niveau D et réussissant les épreuves d'examen suivantes :	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
1. <u>EPREUVE ECRITE GENERALE</u> : Résumé et commentaire d'une conférence ou d'un texte sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et d'analyse des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : - un résumé en texte continu des idées maîtresses développées - un exposé commentant le texte. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
2. <u>EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE</u> : A. Notion de la Nouvelle Loi communale B. Epreuve en rapport avec le service où le candidat est mis au travail	40 40
3. <u>EPREUVE ORALE</u> : Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

SECTION 2 : PASSAGE DU NIVEAU C AU NIVEAU B

Article 66.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF NIVEAU B	
Pourront être promus au grade de secrétaire administratif, l'assistant administratif et l'assistant administratif-chef comptant 4 années d'ancienneté dans le niveau C et réussissant les épreuves d'examen suivantes :	
CONDITIONS D'EXAMEN	<u>POINTS</u>
1. <u>EPREUVE ECRITE</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
2. <u>EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE</u> : A. Nouvelle Loi communale B. Marchés publics C. Tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale	20 20 20
3. <u>EPREUVE ORALE</u> : Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

Sont dispensés des épreuves écrites spécifiques mentionnées au point 2, les détenteurs d'un des diplômes suivants : - diplôme au moins équivalent à ceux pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 2 + dans les administrations de l'Etat , comptant au moins 60 heures de droit public, administratif, et/ou civil. OU - diplôme de l' Enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court, section " administration publique " OU - diplôme de Management Communal comme repris dans les conditions de diplôme à l'article 67.	
---	--

SECTION 3 : PASSAGE DU NIVEAU B AU NIVEAU A

Article 67.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION NIVEAU A	
Pourront être promus au grade de secrétaire d'administration, le secrétaire administratif ou le secrétaire administratif-chef comptant 5 années d'ancienneté dans le niveau B et répondant aux conditions suivantes	
CONDITIONS DE DIPLOME :	
- Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de niveau universitaire pris en considération pour l'accès aux fonctions de niveau 1 à l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et/ou civil	
ou - du diplôme de l'Enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court, section " administration publique "	
ou - du diplôme de Management Communal dont :	
- La formation ou l'enseignement doit être dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire. - Aborder pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant de la statistique), des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale. - De promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent.	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou administratif. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats . Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : - un résumé en texte continu des idées maîtresses Développées	80

- un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections, ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	
2. <u>EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE</u> : A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Droit constitutionnel	20 20 20
3.<u>EPREUVE ORALE</u> : Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

CHAPITRE 3 : PERSONNEL TECHNIQUE

SECTION 1 : PASSAGE DU NIVEAU C AU NIVEAU B

Article 68.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE SECRETAIRE-TECHNIQUE FONCTION CONTROLEUR DES TRAVAUX NIVEAU B	
Pourront être promus au grade de secrétaire technique, l'assistant administratif / technique et l'assistant administratif/technique-chef comptant 4 années d'ancienneté dans le niveau C au sein du service Travaux Publics, Urbanisme, Environnement et réussissant les épreuves d'examen suivantes :	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
1. <u>EPREUVE ECRITE GENERALE</u> : Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
2. <u>EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE</u>: A. Connaissance des matériaux	20
B. Législation applicable en région de Bruxelles-Capitale sur l'urbanisme et l'aménagement du territoire	20
C. Organisation et gestion de chantiers	20
3. <u>EPREUVE ORALE</u> : Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40
Sont dispensés des épreuves écrites spécifiques mentionnées au point 2, les détenteurs d'un des diplômes suivants : - diplôme de l'enseignement technique supérieur de type court et de plein exercice, option "construction" - ou "travaux publics", - ou un diplôme équivalent dans les mêmes options	

Article 69.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE SECRETAIRE-TECHNIQUE FONCTION ARCHITECTE DE JARDINS NIVEAU B	
Pourront être promus au grade de secrétaire technique, l'assistant administratif/technique et l'assistant administratif/technique-chef comptant 4 années d'ancienneté dans le niveau C au sein du service Travaux Publics, Urbanisme, Environnement et réussissant les épreuves d'examen suivantes :	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE:</u> A. Gestion générale des parcs et jardins B. Notions de droit de l'environnement C. Connaissances générales en horticulture	20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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 pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40
Sont dispensés des épreuves écrites spécifiques mentionnées au point 2, les détenteurs d'un des diplômes suivants : - diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice, section architecture de jardins et du paysage, - ou horticulture.	

SECTION 2 : PASSAGE DU NIVEAU B AU NIVEAU A

Article 70.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE INSPECTEUR DES TRAVAUX NIVEAU A	
Pourra être promu au grade d'inspecteur des travaux, le secrétaire technique et technique-chef comptant 5 années d'ancienneté dans le niveau B et répondant aux conditions suivantes :	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un des diplômes ci-après : - diplôme de l'enseignement technique supérieur de type court et de plein exercice, option « construction » - ou « travaux publics » - ou un diplôme équivalent dans les mêmes conditions	
CONDITIONS D'EXAMEN <u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou professionnel. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	POINTS 80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> A. Eléments de la Nouvelle Loi communale B. Législation applicable en Région de Bruxelles-Capitale sur l'Urbanisme et l'Aménagement du territoire. C. Législation sur les marchés publics D. Génie civil E. Connaissance des matériaux	20 20 20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

CHAPITRE 4 : PERSONNEL OUVRIER

SECTION 1 : PASSAGE DU NIVEAU E AU NIVEAU D

Article 71.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE ADJOINT TECHNIQUE OUVRIER NIVEAU D	
Pourront être promus au grade d'ouvrier, l'ouvrier auxiliaire et le responsable d'équipe comptant 3 années d'ancienneté dans le niveau E et répondant aux conditions suivantes :	
Pour les agents appelés à conduire un véhicule de service, avoir le permis de conduire B ou C, selon les exigences de la fonction	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Questions relatives à l'emploi à conférer.	40
<u>2. EPREUVE PRATIQUE :</u> Préparation et exécution d'un travail en rapport avec le métier à exercer.	40
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la personnalité des candidats et leurs connaissances du métier et des réglementations s'y rapportant.	40

SECTION 2 : PASSAGE DU NIVEAU D AU NIVEAU C

Article 72.-

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE ASSISTANT TECHNIQUE OUVRIER NIVEAU C	
Pourront être promus au grade d'assistant technique ouvrier, l'ouvrier et le conducteur d'équipe comptant 3 années d'ancienneté dans le niveau D et répondant aux conditions suivantes :	
Pour les agents appelés à conduire un véhicule de service, avoir le permis de conduire B ou C, selon les exigences de la fonction	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Rapport technique ou description sur un sujet relatif à l'emploi à conférer.	60
<u>2. EPREUVE TECHNIQUE :</u> A. Applications géométriques B. Connaissance des matériaux C. Epreuve pratique : application des techniques propres à l'emploi à conférer.	20 20 40
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la personnalité des candidats et leurs connaissances du métier et des réglementations s'y rapportant.	40

CHAPITRE 5 : PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 73.- C.C. 29/06/2006/A/009 – 008-2006/6818-pj

CONDITIONS DE PROMOTION AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF FONCTION BIBLIOTHECAIRE NIVEAU B	
Pourront être promus au grade de secrétaire administratif – bibliothécaire l'assistant administratif ou l'assistant administratif–chef comptant 4 ans d'ancienneté dans le niveau C et répondant aux conditions suivantes :	
CONDITIONS DE DIPLOME : Etre titulaire d'un diplôme de Gradué bibliothécaire documentaliste OU à défaut du diplôme, compter soit minimum 8 ans d'ancienneté de grade à temps-plein soit 16 ans d'ancienneté de grade à mi-temps	
CONDITIONS D'EXAMEN	POINTS
<u>1.EPREUVE ECRITE GENERALE :</u> Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc 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 candidats. L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe	80
<u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u> • Législation sur les bibliothèques • Constitution de collections • Classification universelle • Littérature	20 20 20 20
<u>3. EPREUVE ORALE :</u> Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'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, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.	40

TITRE V. PROMOTIONS DANS LE NIVEAU A

(C.C. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

Le titre présent n'est pas d'application en ce qui concerne le personnel occupé à la crèche communale.

Article 74.- Conseiller-adjoint - Architecte principal – Inspecteur principal –

Conseiller en prévention principal (A4)

- Sans préjudice de l'article 48,
- peut être promu au grade de conseiller-adjoint, le secrétaire d'administration qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins;
 - peut être promu au grade d'architecte principal, l'architecte qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins ;
 - peut être promu au grade d'inspecteur principal, l'inspecteur qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins.
 - peut être promu au grade de conseiller en prévention principal, le conseiller en prévention qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins.

Article 75.- Chef de division (A5)

Sans préjudice de l'article 48, peut être promu au grade de chef de division, le conseiller-adjoint qui compte une ancienneté de grade de deux ans au moins, ou le secrétaire d'administration qui compte une ancienneté de grade de 5 ans au moins.

Article 76.- Conseiller (A6)

Sans préjudice de l'article 48, peut être promu au grade de conseiller, le chef de division qui compte une ancienneté de grade de deux ans au moins, le conseiller-adjoint qui compte une ancienneté de grade de quatre ans au moins, ou le secrétaire d'administration qui compte une ancienneté de grade de 7 ans au moins.

Article 77.- Directeur technique (A7)

Sans préjudice de l'article 48, peut être promu au grade de directeur technique, l'architecte principal ou l'inspecteur principal qui compte une ancienneté de grade de cinq ans au moins.

Article 77bis.- Directeur architecte (A7) *(C.C. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)*

Sans préjudice à l'article 48, peut être promu au grade de directeur architecte, l'architecte principal qui compte une ancienneté de grade de cinq ans au moins.

Article 78 – Directeur (A7) (C.C. 29.04.2004/A/018 – 008-2004/4057-csc)
(C.C. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)

Sans préjudice à l'article 48, peut être promu au grade de Directeur, le conseiller adjoint A4 qui compte une ancienneté de grade de cinq ans au moins, le chef de division A5 qui compte une ancienneté de grade de 3 ans au moins, ou le conseiller A6 qui compte une ancienneté de grade d'un an au moins.

Article 79.- Secrétaire et Receveur Communal

Pour être promu au grade de Secrétaire Communal ou Receveur Communal, l'agent communal doit remplir les conditions suivantes, sans préjudice des conditions fixées par l'article 48 :

- ◆ être titulaire d'une fonction à laquelle est rattachée un grade égal ou supérieur à celui de secrétaire d'administration.
- ◆ compter au moins 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau A
(C.C. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc)
- ◆ être titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par le Roi.

Sont dispensés du diplôme visé ci-dessus, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
 - licencié en sciences administratives
 - licencié en notariat
 - licencié en sciences politiques
 - licencié en sciences commerciales
 - licencié en sciences économiques
 - diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.
- ◆ Satisfaire aux obligations des Lois linguistiques

PARTIE 3 : DISPOSITION FINALE

Article 80.-

Le présent Règlement abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

Article 81.-

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé de l'exécution du présent règlement.