STATUT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL

I. RELATION DE TRAVAIL ET REPARTITION EN NIVEAUX DU PERSONNEL COMMUNAL

Article 1 :

Tout membre du personnel (agent statutaire ou contractuel) est soumis aux dispositions du présent statut.

L'on entend par "agent statutaire" le membre du personnel qui est nommé à titre définitif ou qui est admis au stage en vue d'une nomination à titre définitif.

L'agent contractuel est également soumis à la loi du 3 juillet 1978.

Ce statut n'est pas applicable au personnel enseignant des écoles communales, des cours communaux de promotion sociale, des Académies et du Centre psycho-médico social.

Article 2 :

La relation de travail normale entre l'administration et le personnel est d'ordre statutaire.

Article 3 :

Lorsque les nécessités du service l'exigent, des contrats de travail peuvent être conclus (missions particulières, bien déterminées et limitées dans le temps, remplacement temporaire de personnel statutaire, etc.) excepté lorsqu'il s'agit de fonctions de direction ou d'encadrement.

Article 4 :

Le personnel est classé en 5 niveaux. Une distinction est faite entre le personnel d'encadrement et/ou de direction et le personnel d'exécution.

Niveau A

A 11	Secrétaire communal
A 10	Receveur communal
A 9	Supprimé[1]
A 7	Directeur
A 6	Conseiller
	Ingénieur principal - chef de service
	Inspecteur en chef
	Architecte en chef
A 5	Chef de division
	Ingénieur principal
A 4	Conseiller adjoint
	Inspecteur principal
	Architecte principal
A 1.2.3	(personnel d'exécution)
	Secrétaire d'administration
	Secrétaire d'administration - réviseur de texte
	Inspecteur

1 : Supprimé par la délibération n°29 du Conseil communal du 28 juin 2012

.../...

Niveau B

B 4	(personnel d'encadrement) Secrétaire administratif - Chef
A 1.2.3	(personnel d'exécution) Secrétaire administratif Secrétaire technique

Niveau C

C 4	(personnel d'encadrement) Assistant technique - Chef
C 1.2.3	(personnel d'exécution) Assistant administratif Assistant technique.

Niveau D

D 4	(personnel d'encadrement) Conducteur d'équipe
D 1.2.3	(personnel d'exécution) Adjoint administratif Adjoint ouvrier (toutes fonctions)

Niveau E

E 4	(personnel d'encadrement) Responsable d'équipe
E 1.2.3	(personnel d'exécution) Auxiliaire administratif Ouvrier auxiliaire

II. PERSONNEL COMMUNAL

Article 5 : Des agents communaux

La qualité d'agent communal est reconnue à toute personne qui, à titre définitif, preste ses services à l'administration communale.

Article 6 : Droits, devoirs et incompatibilités.

Les membres du personnel jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ils ont le droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leur fonction.

Ils ont le droit à la formation continuée pour satisfaire aux critères d'évaluation. Cette formation continuée est aussi une obligation.

Les membres du personnel doivent, en toutes occasions, veiller à la sauvegarde des intérêts de la commune.

Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées dans la limite de leurs compétences.

Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.

Ils sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs hiérarchiques, collègues ou subordonnés que dans leurs rapports avec le public.

Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

Ils doivent dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

Il leur est interdit de solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

.../...

Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les lois du peuple belge. Dès lors, ils ne peuvent adhérer ni prêter concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de cette nature.

Article 7 :

Les membres du personnel veillent à ne révéler aucune information ayant trait:

- à la sécurité nationale;
- à la protection de l'ordre public;
- aux intérêts financiers de l'autorité;
- à la prévention des faits délictueux;
- au secret médical;
- aux libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée;
- aux faits relatifs à la préparation et à l'exécution de toutes les décisions,

sauf si les dispositions légales ou réglementaires les y autorisent, ou les y obligent.

Article 8 :

Les membres du personnel ont le droit de consulter leur dossier personnel.

Article 9 :

Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré ci-avant, les membres du personnel remplissent leur fonction avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent.

Article 10 :

Les membres du personnel ne peuvent exercer, sauf autorisation accordée par le Collège, aucune autre fonction.

Article11 :

Le non-respect des dispositions prévues aux articles 6 à 10 entraîne l'application éventuelle de peines disciplinaires, sans préjudice de l'application des lois pénales et/ou civiles.

.../...

III. RECRUTEMENT

CHAPITRE 1 - PUBLICITÉ

Article 12 :

Le Collège constate la vacance d'un emploi au cadre du personnel statutaire et se prononce sur l'opportunité de lancer un appel public en vue d'y pourvoir.

Article 13 :

L'organisation d'examens de recrutement est portée à la connaissance du public notamment par voie de presse.
Le personnel en place en est informé par ordre de service.

Article 14 :

Le texte de l'appel public mentionne:

- Le genre d'emploi à conférer;
- La forme que revêtira l'examen de recrutement et un résumé des épreuves;
- Les conditions générales et particulières d'admissibilité à l'emploi;
- Le délai d'introduction des candidatures;
- La constitution éventuelle d'une réserve de recrutement.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Article 15 :

Nul ne peut être nommé agent communal s'il ne satisfait aux conditions générales et particulières d'admissibilité et ne subit avec succès les épreuves d'admission prescrites au présent statut

SECTION 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 16 :

§1 - Les conditions générales d'admissibilité sont fixées comme suit:

1. Etre membre de la communauté européenne;
   Les emplois de Secrétaire communal et de Receveur communal nécessitent toutefois la nationalité belge, eu égard à l'exercice de la puissance publique;
2. Etre de conduite irréprochable;
3. Jouir des droits civils et politiques;
4. Avoir satisfait, s'il échoit, aux lois sur la milice;
5. Satisfaire à l'examen médical.

§2 - Nul ne peut être engagé sous contrat de travail s'il ne satisfait aux conditions suivantes:

1. Etre belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation (directe ou indirecte) à la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou d'autres personnes morales de droit public. Dans les autres cas, il n'existe aucune exigence de nationalité.
2. Satisfaire aux points 2, 3, 4 et 5 du §1 du présent article.

.../...

SECTION 2 - CONDITIONS PARTICULIÈRES.

Article 17 :

L'âge minimum, pour l'admissibilité aux emplois repris ci-après est fixé comme suit :

GRADE	ÂGE MINIMUM
Secrétaire communal	30
Receveur communal	
Secrétaire d'administration	21
Inspecteur	21
Secrétaire administratif	21
Secrétaire Technique	
Assistant administratif	18
Assistant Technique	
Adjoint administratif	18
Adjoint-ouvrier	
Auxiliaire administratif	18
Ouvrier auxiliaire	

Article 18 :

La condition d'âge doit être remplie à la date de clôture des candidatures.

Article 19 :

Pour l'admission aux emplois repris ci-dessus, les candidats devront être porteurs des diplômes ou certificats spécifiés dans l'annexe 1 du présent statut.

Article 20 :

Les candidats devront, en outre, satisfaire aux diverses épreuves de l'examen d'admission.

SECTION 3 - PROGRAMMES D'EXAMENS D'ADMISSION.

Article 21 :

Le programme des examens d'admission ainsi que les minima de points requis sont fixés, dans l'annexe 2 du présent statut.

SECTION 4 - ÉPREUVES DE L'EXAMEN D'ADMISSION ET DES JURYS D'EXAMENS

Article 22 :

Le Collège arrête les dispositions pratiques d'organisation des examens (dates, lieu, heure, etc.)

Article 23 :

Le Collège fixe la composition du jury d'examen.
Celui-ci se compose de membres correcteurs dont le nombre est fixé au minimum à 3, soit 1 président et 2 assesseurs

.../...

au moins, un des membres du jury au moins étant choisi en dehors de l'administration communale, compte tenu de sa compétence et de son objectivité.

En outre, assistent en qualité de membres observateurs, les représentants du Collège et du Conseil communal ainsi que des organisations syndicales représentatives. Ils n'ont pas voix délibérative.
Lorsqu'il n'est pas membre du jury correcteur, le Secrétaire communal ou le Receveur communal est désigné comme observateur.

Chaque épreuve fait l'objet d'un procès-verbal. Au terme de la procédure d'examen, le jury transmet au Collège le PV comportant le nom des candidats qui ont satisfait à l'examen d'admission.

Le Collège prend acte des résultats et arrête la liste des candidats qui figureront dans la réserve de recrutement.

La réserve de recrutement est valable pour une durée maximum de 3 ans prenant cours le 1er du mois qui suit celui au cours duquel le Collège a pris acte des résultats. Cette durée pourra être prolongée si des conditions particulières liées au bon fonctionnement du service le justifient.

SECTION 5 - DE LA NOMINATION À L'ESSAI.

Article 24 :

La nomination à l'essai est conférée par le Conseil communal dans tous les cas pour les emplois de niveau A.
Elle est attribuée par le Collège pour les emplois des autres niveaux sur délégation du Conseil communal.

IV. STAGE

Elle est attribuée par le Collège pour les emplois des autres niveaux sur délégation du Conseil Communal.

Article 25 :

La durée du stage est fixée à 1 an pour les niveaux A,B,C,D et 6 mois pour le niveau E.
Si des circonstances particulières le justifient, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas celle du stage.

Les services prestés à l'administration communale, en qualité d'agent temporaire ou contractuel entrent en ligne de compte pour la détermination de la période de stage réglementaire, pour autant que l'agent en question ait eu une évaluation favorable et pour autant que le grade de nomination, à titre définitif soit le même que celui dont il était revêtu en qualité de temporaire ou de contractuel.

Article 26 :

Les stagiaires sont soumis au régime d'assurance obligatoire contre la maladie et de l'invalidité, secteur des soins de santé, sauf pendant la période de préavis lorsqu'ils sont licenciés pour cause d'inaptitude.

Article 27 : Rapports trimestriels sur la manière de servir

Chaque trimestre le supérieur hiérarchique adresse au Secrétaire communal un rapport sur la manière de servir du stagiaire.
Celui-ci peut, lors de la signature formuler des réserves: dans le cas où il refuse de signer, il en est fait mention.
Dans le cas où aucun rapport n'est rédigé, le stagiaire est supposé avoir donné satisfaction pour la période concernée.
Le stagiaire a le droit d'être entendu par le Secrétaire communal sur le contenu des rapports.

.../...

Article 28 :

Nonobstant ces échéances, le supérieur hiérarchique peut à tout moment établir un rapport sur la manière de servir du stagiaire si les circonstances l'exigent.

Article 29 :

Dans les cas prévus aux articles 27 et 28, une fin de stage anticipée peut être proposée si manifestement l'activité professionnelle ou le comportement du stagiaire le justifient.
Dans cette hypothèse, l'agent aura le droit de se faire entendre conformément à l'article 32 du présent statut.

Article 30 : Fin du stage

A la fin du stage, un rapport détaillé est rédigé pour information de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination: celui-ci contient les avis du Secrétaire communal, du responsable de la formation, du chef de service et du supérieur hiérarchique direct du stagiaire.

Article 31 :

Si le rapport est favorable, le stagiaire est nommé à titre définitif dans le grade pour lequel il a satisfait à l'examen de recrutement.

Article 32 :

§1 Si le rapport est défavorable, le stagiaire peut être entendu à sa demande par l'autorité compétente avant la procédure de licenciement. A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.
Il peut demander que soit adjoint à la proposition de licenciement, l'avis écrit motivé d'une Commission administrative constituée comme suit :

a) Le Secrétaire communal ou son remplaçant, Président de séance ;
b) Quatre fonctionnaires de niveau A n'étant pas partie intervenante dans la procédure d'évaluation du stage.
c) Un Secrétaire sans voix délibérative.

Les agents repris sous b) et c) sont désignés par le Collège parmi les membres du personnel de l'administration et ils doivent avoir satisfait aux dispositions des lois sur l'emploi des langues en matière administrative

Il est désigné un ou plusieurs suppléant(s) de la même manière que les effectifs.

Les fonctionnaires et leurs suppléants ne peuvent siéger dans une affaire concernant leur conjoint, parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

§2 La Commission arrête son règlement d'ordre intérieur.
La procédure devant la Commission administrative d'avis est exclusivement écrite et se déroule à huis clos. La Commission peut se faire délivrer tout document et solliciter toute note de nature à compléter le dossier qui lui est soumis.

§3 L'agent qui sollicite l'avis de la Commission administrative adresse sa demande par lettre recommandée au Président de la Commission dans un délai de dix jours ouvrables prenant cours à la date à laquelle lui a été notifiée le rapport de stage défavorable. Il expose de manière circonstanciée les raisons de son désaccord. Il joint, le cas échéant, tout document utile à la constitution de son dossier.

La Commission ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres convoqués est présente. L'avis motivé est adopté à la majorité des voix.

.../...

La Commission émet son avis dans le mois qui suit la réception de la demande de l'agent stagiaire.

Cet avis est notifié par lettre recommandée à l'intéressé dans un délai de dix jours ouvrables prenant cours le jour où l'avis est rendu et est joint au dossier présenté à l'Autorité compétente.

§4 La durée du préavis est égale à celle du stage déjà accomplie sans être inférieure à 4 semaines ni supérieure à 3 mois.
Si l'intérêt du service l'exige, le préavis peut être 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 33 :

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

V. NOMINATION A TITRE DEFINITIF

CHAPITRE 1 - CONDITIONS À REMPLIR PAR LES STAGIAIRES

Article 34[2] :

La nomination à titre définitif est conférée par l'autorité qui a procédé à la nomination en qualité de stagiaire.
Cette nomination définitive ne peut être conférée au stagiaire que si au terme de son stage, il bénéficie d'un rapport de fin de stage favorable.
A grade égal, un agent nommé au cadre de l'enseignement conserve son statut en tous égards s'il est transféré au cadre général de l'administration. Néanmoins, l'article 19 ter du statut pécuniaire relatif aux exigences linguistiques en matière de nomination et de promotion reste d'application.

Article 35[3] :

abrogé

Article 36[4] :

abrogé implicitement

2 : par la délibération du Conseil communal du 24 avril 2014
3 & 4 : par la délibération du Conseil communal du 22 mai 2003

.../...

CHAPITRE 2 - CLASSEMENT

Article 37 :

Le classement est fonction d'une ancienneté de niveau, établie suivant les critères ci-après, pris dans l'ordre :

1. En cas de recrutement :
   a) La date de nomination à l'essai dans le grade de recrutement; à défaut de nomination à l'essai, la date de nomination définitive;
   b) En cas de nomination à l'essai, ou à défaut, de nomination définitive à la même date, priorité est donnée au candidat qui a la plus grande ancienneté de niveau;
   c) En cas d'égalité d'ancienneté de niveau, priorité est donnée au candidat qui a la plus grande ancienneté de service;
   d) En cas d'égalité d'ancienneté de service priorité est donnée au candidat le plus âgé.

2. En cas d'avancement de grade :
   a) La date de clôture du procès-verbal de l'examen d'admission dans le niveau;
   b) En cas de réussite de l'examen à la même date, priorité sera donnée, dans l'ordre suivant, au candidat :
      - qui a la plus grande ancienneté de niveau dans une fonction de même spécialité que le grade de promotion;
      - qui a la plus grande ancienneté de niveau;
      - qui a la plus grande ancienneté de service;
      - le plus âgé

Article 38 :

Les positions administratives de non-activité de service entraînent une modification du classement établi à l'article précédent.
Les périodes d'absence et de congé assimilées à de l'activité de service entrent en ligne de compte pour l'établissement de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de niveau.

VI. AVANCEMENT DE GRADE

CHAPITRE 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 39[5] :

L'avancement de grade est ouvert aux agents nommés à titre définitif réunissant les conditions édictées par le présent statut.

L'appel aux candidatures se fera au moyen d'une note de service.

Le critère d'évaluation ressort de la dernière évaluation reçue tel que réglementée par le règlement sur l'évaluation du personnel communal.

L'avis de promotion est celui par lequel le chef de service se prononce de manière motivée quant à l'aptitude de l'agent à exercer la fonction de promotion. Il peut faire l'objet d'un recours devant la Commission de recours.

La commission de recours est constituée comme suit :
a) le secrétaire communal ou son remplaçant, Président la séance ;
b) quatre fonctionnaires de niveau A n'étant pas partie intervenante dans la procédure de promotion ;
c) un secrétaire sans voix délibérative.

5 : Article modifié par la délibération n°219 du Conseil communal du 22 octobre 2003

.../...

Les agents repris sous b) et c) sont désignés par le Collège parmi les membres du personnel de l'administration et ils doivent avoir satisfait aux dispositions sur l'emploi des langues en matière administrative.

Il est désigné un ou plusieurs suppléants de la même manière que les effectifs.

Les membres de la commission et leurs suppléants ne peuvent siéger dans une affaire concernant leur conjoint, parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

La procédure devant la commission de recours est exclusivement écrite et se déroule à huis clos.

La commission peut se faire délivrer tout document et solliciter toute note de nature à compléter le dossier qui lui est soumis.

L'agent qui sollicite l'avis de la commission de recours adresse sa demande par lettre recommandée au président de la commission dans un délai de 10 jours ouvrables prenant cours à la date à laquelle lui a été notifié l'avis de promotion défavorable.

Il expose de manière circonstanciée les raisons de son désaccord.

Il joint, le cas échéant, tout document utile à la constitution de son dossier.

La commission ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres convoqués est présente.

L'avis motivé est adopté à la majorité des voix.

La commission émet son avis dans le mois qui suit la réception de la demande de l'agent. Cet avis est notifié par lettre recommandée à l'intéressé dans un délai de 10 jours ouvrables prenant cours le jour où l'avis est rendu et est joint au dossier présenté à l'autorité compétente.

Article 40 : De la promotion à l'essai

Toute promotion est soumise à une période d'essai dont la durée est précisée à l'article 25.
A l'issue de cette période d'essai l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants selon qu'un nouvel avis de promotion est positif ou négatif.
La durée de cette période d'essai ne peut être prolongée, mais elle peut être suspendue si des circonstances particulières l'exigent.
Le règlement relatif à la Commission de recours est d'application.

Article 41 :

L'avancement de grade dans un emploi de niveau A est conféré dans tous les cas par le Conseil communal et par le Collège pour les autres niveaux sur délégation du Conseil Communal.
La dernière évaluation attribuée à l'agent promu devra être favorable.

Article 42 :

Le Collège fixe la ou les date(s) des épreuves de l'examen de promotion ainsi que le lieu et l'heure d'organisation des épreuves.

Le Collège fixe la composition du jury d'examen de promotion.

Celui-ci se compose de membres correcteurs dont le nombre est fixé au minimum à 3, soit 1 président et 2 assesseurs au moins, un des membres du jury au moins étant choisi en dehors de l'administration communale, compte tenu de sa compétence et de son objectivité.

.../...

En outre, assistent en qualité de membres observateurs les représentants du Collège et du Conseil communal ainsi que des organisations syndicales représentatives. Ils n'ont pas voix délibérative.

Lorsqu'il n'est pas membre du jury correcteur, le Secrétaire communal ou le Receveur communal est désigné comme observateur.

Chaque épreuve fait l'objet d'un procès-verbal. Au terme de la procédure d'examen, le jury transmet au Collège le procès-verbal comportant le nom des candidats qui ont satisfait à l'examen de promotion.

Le Collège prend acte des résultats et arrête la liste des candidats qui figureront dans la réserve d'aptitude pour accéder au grade de promotion.

Article 43 : Régime transitoire

Sauf pour l'accession au code 4 (personnel de direction et d'encadrement) pour lequel des dispositions spéciales sont prévues, les agents en service à la date de la présente délibération, qui ont réussi des examens de promotion en vue d'un changement de niveau dans le cadre des anciennes dispositions et qui répondaient aux conditions de promotion, maintiennent le bénéfice de la réussite de l'examen et restent soumis aux prescriptions antérieures en matière de promotion.

.../...

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE
SECTION 1 - PERSONNEL ADMINISTRATIF.

Article 44 : Du niveau E vers le niveau D

Les auxiliaires administratifs pourront accéder au grade d'adjoint administratif (D1)
s'ils réunissent les conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade administratif du niveau E;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Réussir un examen d'accession au niveau D dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 45 : Du niveau D vers le niveau C

Les adjoints administratifs pourront accéder au grade d'assistant administratif (C1)
s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade administratif du niveau D;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Satisfaire à un examen d'accession au niveau C dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut;
   Sont dispensés de l'épreuve écrite sur les matières déterminées, les titulaires d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau 2 à l'Etat.
4. abrogé[6]

Article 46 : Du niveau C vers le niveau B

Les assistants administratifs pourront accéder au grade de secrétaire administratif polyvalent (B1)
s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade administratif du niveau C;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.
   Sont dispensés de satisfaire à cet examen, les candidats qui ont réussi l'examen d'aptitude au poste de secrétaire d'administration.

Les titulaires d'un des diplômes spécifiés ci-après sont dispensés des épreuves écrites prévues au programme de l'examen d'accession :

- Diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 2+ dans les administrations de l'Etat, comptant au moins au total soixante heures de droit public, et/ou administratif et/ou civil;
- Le diplôme délivré par la Section " Administration publique" - Enseignement supérieur Economique de Promotion sociale et de type court après trois années d'études;
- Le titre délivré par l'Ecole régionale pour le Management communal après trois années du cycle de base;
- Diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 à l'Etat dans les matières suivantes: droit, sciences politiques, sciences administratives, économiques, commerciales et financières.

Article 47 : Du niveau C vers le niveau B (Emploi spécialisé)

Les assistants administratifs pourront accéder au grade de secrétaire administratif spécialisé (B1)
s'ils satisfont aux conditions suivantes:

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au niveau C;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;

6 : par la délibération n°67 du Conseil communal du 22 mai 2003

.../...

3. Etre titulaires d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau 2 + à l'Etat et rangé dans la spécialité concernée;
4. Satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent Statut.

Les assistants administratifs pourront accéder au grade de secrétaire administratif gestionnaire du système informatique communal aux conditions suivantes:
1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade de niveau C au service informatique;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Etre titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale, dispensant une formation en informatique OU pouvoir justifier d'au moins 100 heures de formation dispensées à l'initiative d'une société privée d'informatique, confirmée par la délivrance d'une attestation;
4. Satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent Statut.

Les assistants administratifs pourront accéder au grade de secrétaire administratif - gestionnaire du payroll aux conditions suivantes:
1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade administratif de niveau C;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Etre titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale dispensant une formation en comptabilité OU pouvoir justifier d'au moins 100 heures de formation en comptabilité dispensée par un organisme privé et/ou public et confirmé par la délivrance d'une attestation ;
4. Satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent Statut.

Article 48 : Du niveau C vers le niveau A

Les assistants administratifs pourront accéder au grade de secrétaire d'administration (A1)
s'ils satisfont aux conditions suivants:
1. Compter 5 ans d'ancienneté dans un grade administratif de niveau C;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 49 : Du niveau B vers le niveau A (secrétaire d'administration - inspecteur de l'hygiène - réviseur de texte - informatique[7])[8]

Les titulaires d'un des grades administratifs du niveau B pourront accéder au grade de secrétaire d'administration (A1) s'ils satisfont aux conditions suivantes:
1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au niveau B;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Satisfaire à un examen d'accession au niveau A dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

7 : Délibération n°12 du Conseil communal du 24 avril 2014
8 : Délibération n°172 du Conseil communal du 27 octobre 2007

.../...

Article 50 : Du niveau C ou B vers le niveau A

Lorsqu' aucun candidat de niveau C ou B ne réunit les conditions pour accéder à un emploi vacant de secrétaire d'administration (niveau A), conféré par promotion, le Collège peut décider d'y pourvoir par la voie du recrutement. Toutefois, préalablement à cette procédure, le Collège organisera au moins 2 sessions d'examens de promotion au grade en question. Il doit s'écouler un intervalle d'au moins 3 mois entre, d'une part la date à laquelle le Collège prend acte des résultats d'une session, et d'autre part, la date de la première épreuve de la suivante.
Afin de ne pas compromettre le bon fonctionnement de l'Administration par des vacances de postes prolongées, le même candidat ne pourra participer en aucun cas, sur sa carrière, à plus de 3 examens d'accession au grade de secrétaire d'administration.

Article 51 : Du niveau B

Les secrétaires administratifs (infirmier(ière) - assistant(e) social(e) - bibliothécaire - comptable - gestionnaire du réseau informatique[9]) pourront accéder au grade de secrétaire administratif-chef (B4) s'ils satisfont aux conditions suivantes:

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade de niveau B;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut;
3. Avoir suivi la formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4;
4. Satisfaire à un examen d'accession au niveau B4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 52 : Du niveau A

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade de Conseiller-adjoint (A 4) aux conditions suivantes:

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (secrétaire d'administration) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :
   - 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
   - 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Article 52 bis :

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade de Chef de division (A5) aux conditions suivantes:

1. Compter 5 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (Secrétaire d'administration) ou 2 ans dans le niveau A4 (Conseiller-adjoint) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :
   - 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
   - 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
   - 30 heures en rapport avec le droit public sensu lato (par exemple : droit administratif, droit constitutionnel, droit communal, droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, règlementation en matière de marchés publics, etc.)

9 : Délibération n°11 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

Les agents du niveau A pourront accéder au grade de chef de division-responsable du système informatique communal aux conditions suivantes:

- Compter 1 an d'ancienneté dans le niveau A;
- Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
- Etre titulaires d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice ou de promotion sociale dispensant une formation en informatique OU pouvoir justifier d'au moins 150 heures de formation dispensées à l'initiative d'une société privée d'informatique confirmée par la délivrance d'une attestation;
- Pouvoir justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans le domaine informatique et per-
- mettant d'assurer la responsabilité d'un système informatique.

Article 52 ter :

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade de Conseiller (A6) aux conditions suivantes:

1. Compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (secrétaire d'administration) ou 3 ans dans le niveau A4 (Conseiller-adjoint) ou 1 an dans le niveau A5 (Chef de division) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :

   - 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
   - 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
   - 30 heures en rapport avec le droit public sensu lato (par exemple : droit administratif, droit constitutionnel, droit communal, droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, règlementation en matière de marchés publics, etc.)
   - 30 heures en rapport avec la gestion financière et la comptabilité communale ;

Article 53 :

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade de Directeur (A7) aux conditions suivantes :

1. Compter 2 ans d'ancienneté dans le niveau A6 (Conseiller) ou 3 ans d'ancienneté dans le niveau A5 (Chef de division) ou 5 ans dans le niveau A4 (Conseiller-adjoint) ou 8 ans dans le niveau A1 (Secrétaire d'administration) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :

   - 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
   - 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
   - 30 heures en rapport avec le droit public sensu lato (par exemple : droit administratif, droit constitutionnel, droit communal, droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, règlementation en matière de marchés publics, etc.) ;
   - 30 heures en rapport avec la gestion financière et la comptabilité communale ;
   - 15 heures en rapport avec les mécanismes de contrôle interne tels que définis par la Nouvelle Loi communale.

.../...

SECTION 2 - PERSONNEL TECHNIQUE.

Article 54 : Du niveau C vers le niveau B

Les assistants techniques pourront accéder au grade de secrétaire technique (B1) s'ils satisfont aux conditions suivantes:

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans le niveau C;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 55 : Du niveau A

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade d'Inspecteur principal ou d'Architecte principal (A 4) aux conditions suivantes:

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (Inspecteur) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :
   - 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
   - 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Article 55 bis :

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade d'Ingénieur principal (A 5) aux conditions suivantes:

1. Compter 5 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (Inspecteur) ou 2 ans dans le niveau A4 (Inspecteur principal, Architecte principal) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :
   - 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
   - 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
   - 30 heures en rapport avec le droit public sensu lato (par exemple : droit administratif, droit constitutionnel, droit communal, droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, règlementation en matière de marchés publics, etc.).

Article 55 ter :

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade d'Ingénieur principal - chef de service, d'Inspecteur en chef, ou d'Architecte en chef (A6) aux conditions suivantes :

1. Compter 6 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (Inspecteur) ou 3 ans dans le niveau A4 (Inspecteur principal, Architecte principal) ou 1 an dans le niveau A5 (Ingénieur principal) ;6 ans d'ancienneté dans le niveau A1 (Inspecteur) ou 3 ans dans le niveau A4 (Inspecteur principal, Architecte principal) ou 1 an dans le niveau A5 (Ingénieur principal) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;

.../...

3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :

- 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
- 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- 30 heures en rapport avec le droit public sensu lato (par exemple : droit administratif, droit constitutionnel, droit communal, droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, règlementation en matière de marchés publics, etc.)
- 30 heures en rapport avec la gestion financière et la comptabilité communale ;

Article 56 :

Par dérogation à l'article 37.2, les agents du niveau A pourront accéder au grade de Directeur-technique (A7) aux conditions suivantes :

1. Compter 2 ans d'ancienneté dans le niveau A6 (Ingénieur principal - chef de service, Inspecteur en chef, Architecte en chef) ou 3 ans d'ancienneté dans le niveau A5 (Ingénieur principal) ou 5 ans dans le niveau A4 (Inspecteur principal, Architecte principal) ou 8 ans dans le niveau A1 (Inspecteur) ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation d'un volume horaire minimal de :

- 15 heures en rapport avec la gestion de personnel (par exemple : management individuel et de groupe, évaluation du personnel, bien-être au travail, etc.) ;
- 15 heures en rapport avec la législation relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- 30 heures en rapport avec le droit public sensu lato (par exemple : droit administratif, droit constitutionnel, droit communal, droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, règlementation en matière de marchés publics, etc.) ;
- 30 heures en rapport avec la gestion financière et la comptabilité communale ;
- 15 heures en rapport avec les mécanismes de contrôle interne tels que définis par la Nouvelle Loi communale.

SECTION 3 - PERSONNEL OUVRIER.

Article 57 : Du niveau E

Les ouvriers auxiliaires pourront être promus au grade de responsable d'équipe (E4) s'ils réunissent les conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade ouvrier du niveau E ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4 ;
4. Réussir un examen d'accession au grade de responsable d'équipe (E4) dont le programme est déterminé dans dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 58 : Du niveau E vers le niveau D

Les ouvriers auxiliaires et les responsables d'équipe pourront accéder au grade d'adjoint ouvrier (D1) s'ils réunissent les conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade du niveau E;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Réussir un examen d'accession au niveau D dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

.../...

Article 59 : Du niveau D

Les adjoints ouvriers pourront accéder au grade de conducteur d'équipe (D4)
s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade du niveau D ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4 ;
4. Satisfaire à un examen d'accession au niveau D4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 60 : Du niveau D vers le niveau C

Les adjoints ouvriers et conducteurs d'équipe pourront accéder au grade d'assistant technique (C1)
s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade du niveau D ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Satisfaire à un examen d'accession au niveau C dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 60 bis : Du niveau C[10]

Les assistants techniques pourront accéder au grade d'assistant technique-Chef (C4)
s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. Compter 3 ans d'ancienneté dans un grade de niveau C ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Avoir suivi une formation préparatoire à l'accès aux fonctions dirigeantes du code 4
4. Satisfaire à un examen d'accession au niveau C4 dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

Article 60 ter : Du niveau C vers le niveau B[11]

Les assistants techniques (C) pourront accéder au grade de secrétaire technique (B)
s'ils satisfont aux conditions suivantes :

1. Compter 6 ans d'ancienneté dans un grade de niveau C ;
2. Avoir une évaluation favorable et un avis de promotion positif tel que défini à l'article 39 du présent statut ;
3. Satisfaire à un examen d'accession au niveau B dont le programme est déterminé dans l'annexe 3 du présent statut.

10 : Ajouté par la délibération n° 31 du Conseil communal du 27 février 2003
11 : Article créé par la délibération n° 171 du Conseil communal du 27 octobre 2005

.../...

VII. SECRETAIRE COMMUNAL ET DU RECEVEUR COMMUNAL

Article 61 :

Le grade de Secrétaire communal et de Receveur communal est attribué sur décision du Conseil Communal, soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

Article 62 Conditions de promotion (et par dérogation à l'article 37.2) :

- Compter au moins 6 ans d'ancienneté à titre définitif dans un grade de niveau A ;
- Avoir une évaluation favorable ;
- Etre porteur soit du diplôme délivré par la Section "Administration publique" - Enseignement supérieur Economique de Promotion sociale et de type court après trois années d'études soit du titre délivré par l'Ecole régionale pour le Management communal après trois années du cycle de base.
  Sont dispensés, les titulaires d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau 1 à l'Etat.

Article 63 Conditions de recrutement :

- Etre porteur d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau 1 à l'Etat ;
- Etre porteur du diplôme délivré par la Section "Administration publique" - Enseignement supérieur Economique de Promotion sociale et de type court après trois années d'études soit du titre délivré par l'Ecole régionale pour le Management communal après trois années du cycle de base.
  Sont dispensés les candidats porteurs d'un diplôme en droit, sciences politiques, sciences administratives, économiques, commerciales et financières ;
- Satisfaire à un examen dont les conditions figurent dans l'annexe 2 du présent statut.

VII bis. DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES[12]

Article 63 bis Généralités :

La fonction de Directeur des ressources humaines est attribuée sur décision du Conseil communal, soit par promotion, soit par recrutement via un appel public.

Le Directeur des ressources humaines exerce sa fonction dans le grade administratif qui suit le Receveur communal et qui est prévu dans la hiérarchie administrative du présent statut.

Le Directeur des ressources humaines est intégré au Service de Gestion des Ressources Humaines et travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire communal pour les matières citées par l'article 70ter de la Nouvelle Loi communale.

Article 63 ter Conditions de promotion (et par dérogation à l'article 37.2) :

- Compter au moins 5 ans d'ancienneté à titre définitif dans un grade de niveau A ;
- Ou être nommé, à l'essai ou à titre définitif, dans un grade de niveau A et justifier d'un engagement antérieur par contrat de travail au sein de l'Administration permettant au candidat de comptabiliser 5 ans d'ancienneté dans un grade de niveau A;[13] ;
- Avoir une évaluation favorable ;
- Etre porteur d'un diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux (master / licence) complété d'un parcours de formation attesté de au moins 200 heures en gestion des ressources humaines ;

12 : titre créé par la délibération n° 10 du Conseil communal du 24 avril 2014
13 : élargissement des conditions de promotion prévu par la délibération n° 145 du Conseil communal du 30 juin 2011

.../...

- Ou être porteur d'un diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux (master / licence) complété d'une expérience significative de 6 ans dans le domaine de la gestion de personnel et de la gestion des ressources humaines (gestion de la paie, droit du travail, contrat de travail, gestion des carrières, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement et sélection, formation etc.).

Indépendamment des conditions précitées, les dispositions de l'article 56 point 3 sont également d'application.

Article 63 quater Conditions de recrutement :

- Etre porteur d'un diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux (master / licence) en gestion des ressources humaines ;
- Ou être porteur d'un diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux (master / licence) complété d'une expérience significative de 6 ans dans le domaine de la gestion du personnel et de la gestion des ressources humaines (gestion de la paie, droit du travail, contrat de travail, gestion des carrières, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement et sélection, formation etc.).
- Satisfaire à un examen dont les conditions figurent dans l'annexe 2 bis) du présent Statut ;

VIII MANDAT

Article 64 :

Dans des circonstances particulières, le Conseil Communal peut recourir au mandat afin de disposer de personnel pour accomplir des missions spécifiques nouvelles et/ou exceptionnelles limitées dans le temps.

Dans de tels cas, il peut être fait appel à des membres du personnel, par voie d'appel interne, pour mener ces missions à bien.

Le recours au mandat est matière à négociation.

Chaque mandat doit faire l'objet d'une décision dûment motivée par le Conseil Communal.

Le mandat est conféré dans le niveau du mandataire qui doit fournir la preuve de ses capacités et de l'expérience nécessaire.

VIII bis. MANDAT DE RECEVEUR COMMUNAL[14]

Article 64 bis Généralités :

L'emploi de Receveur communal peut également être conféré par mandat soit par promotion via un appel interne, soit par recrutement via un appel public. Le Conseil communal fixe les conditions et la procédure de désignation du mandataire.

Préalablement à l'attribution du mandat de Receveur, le poste doit avoir été déclaré vacant.
La durée du mandat du Receveur communal est de huit ans.

Il est assorti d'objectifs à atteindre pendant le mandat et fixés par le Conseil communal.

Article 64 ter Evaluation :

Le mandataire fait l'objet d'une évaluation visant à déterminer la mesure dans laquelle les objectifs fixés lors de l'attribution du mandat sont atteints ou sont en voie d'être atteints.

La procédure et les conséquences de cette évaluation sont déterminées par la Nouvelle Loi communale.

14 : titre inséré par la délibération n° 182 du Conseil communal du 25 juin 2009

.../...

Article 64 quater Fin du mandat :

Nonobstant la raison pour laquelle le mandat de Receveur prend fin, l'agent réintègre la fonction et le grade qu'il occupait préalablement à sa promotion au poste de Receveur.

IX DE LA PROLONGATION DE LA CARRIÈRE AU DELÀ DE L'ÂGE LÉGAL DE LA PENSION

Article 65 :

Sont, d'office et sans préavis, démis de leurs fonctions, les agents qui :

1. Cessent de répondre aux conditions en matière de nationalité, de droits civils et politiques et de milice;
2. Sans motif valable - après avoir été mis en disponibilité et avoir été appelés à réintégrer, dans le cadre, un emploi équivalent à celui qu'ils occupaient en dernier lieu - ne reprennent pas le service qui leur est assigné, dans les délais fixés par le règlement sur la mise en disponibilité du personnel communal;
3. En activité de service ou en disponibilité, sont atteints d'une invalidité permanente prématurée, et les mettant hors d'état de remplir leurs fonctions d'une manière complète, régulière et continue;
4. Font l'objet d'une mesure disciplinaire de révocation ou de démission d'office;
5. Obtiennent leur mise à la retraite;
6. Ont présenté leur démission volontaire.

Article 66 :

L'agent qui, sans motif valable, néglige de reprendre son service après une absence autorisée ou qui abandonne son poste, est mis en demeure, par le Collège (par lettre recommandée contre récépissé)de reprendre ses fonctions.

Il est tenu de se justifier dans un délai de douze jours ouvrables à dater de l'expédition de la lettre. A défaut de réponse dans le délai ou si les motivations ne peuvent être prises en considération, le Collège peut considérer l'agent comme démissionnaire.

Article 66bis :

L'agent peut être autorisé par le Collège à poursuivre sa carrière au delà de l'age légal de la pension.

La durée du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable.

L'agent introduit sa demande au moyen du formulaire adéquat (1) auprès de supérieur hiérarchique direct et son chef de département au plus tôt dix-huit mois avant son soixante-cinquième anniversaire et au plus tard six mois avant cette date anniversaire.

En cas de demande de renouvellement , la demande doit être introduit e au plus tard six mois avant l'échéance de la prolongation précédent e. Ce délai est réduit à t rois mois lorsque la durée de cette prolongation était inférieure à six mois.

Le supérieur hiérarchique de l'agent concerné complète le formulaire de demande ou le cas échéant de la demande de renouvellement avec un avis motivé.

Le supérieur hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours pour compléter ce document et le transmettre à sa direction.

La direction du département de l'agent complète à son tour le formulaire en indiquant son avis motivé dans un délai de quinze jours.

1 : titre inséré par la délibération n° 182 du Conseil communal du 25 juin 2009 - Formulaire disponible au département Personnel et GRH ou sur l'intranet

.../...

En cas d'absence d'avis dans le délai prévu, la procédure est poursuivie à l'initiative du département Personnel et GRH.

Les avis motivés portent à la fois sur tant sur l'opportunité du maintien en fonction de l'agent pour le service que sur la durée la plus opportune pour ce maintien.

L'agent fait parvenir la demande dûment complétée au département Personnel et GRH.

Le Collège prend une décision motivée.

L'agent maintenu en service au-delà de l'âge légal de la pension ans qui souhaite une nouvelle prolongation effectue la demande au moyen du formulaire de renouvellement prévu à cet effet .[2]

X DISPOSITIONS ABROGÉES

Article 67 :

Sont abrogées, les dispositions suivantes relatives au recrutement et à l'avancement du personnel communal:

Personnel administratif (Secrétaire communal, receveur communal, directeur, chef de division, secrétaire d'administration, chef de bureau, inspecteur de l'hygiène, chef administratif, conservateur du cimetière, secrétaire administratif - comptabilité, secrétaire administratif -gradué en sciences juridiques, sous-chef de bureau, assistant administratif, rédacteur , commis-sténo-chef, commis-sténo principal, commis-sténo, commis-chef, commis principal, commis, commis aux écoles, puéricultrice, téléphoniste, huissier en chef, caissière, bibliothécaire, bibliothécaire-adjoint, infirmière, assistante sociale)
Délibérations du Conseil communal des 09.02.50/ 26.11.53/ 23.09.54/ 31.03.55/ 11.04.56 / 21.3.57 / 18.12.59 / 23.12.63 / 20.03.64 / 16.3.65 / 28.05.68 / 05.06.69 / 25.09.69 / 30.04.70 / 03.12.70 / 27.05.71 / 02.12.71 / 23.03.72 / 01.02.73 / 27.09.73 / 20.03.75 / 23.12.76 / 06.01.77 / 31.03.77 / 28.04.77 / 29.09.77 / 23.02.78 / 28.09.78 / 26.10.78 / 21.12.78 / 28.06.79 / 18.12.80 / 29.10.81 / 26.09.84 / 08.10.84 / 06.12.89 / 26.11.91 / 25.06.92 /24.09.92 / 04.03.93 / 22.09.93 / 24.02.94 / 26.05.94 / 12.10.95 / 28.03.96 / 26.09.96 / 18.06.98 / 04.02.99 /

Personnel technique (Ingénieur en chef - directeur, inspecteur principal-chef de service, inspecteur principal, inspecteur, indicateur-expert du cadastre, contrôleur des travaux, contrôleur des plantations, dessinateur)

Délibérations du Conseil communal des 28.02.80 / 06.12.89 / 23.12.93

Personnel ouvrier (manoeuvre, ouvrier qualifié A, ouvrier qualifié B, ouvrier surqualifié, brigadier, contremaître, ler contremaître)

Délibérations du Conseil communal des 29.06.61 / 29.09.77 / 24.06.82 / 28.10.82 / 23.10.85 / 23.12.93 / 28.03.96 / 24.04.96 /

2 : titre inséré par la délibération n° 182 du Conseil communal du 25 juin 2009 - Formulaire disponible au département Personnel et GRH ou sur l'intranet

STATUT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL

ANNEXES

ANNEXE 1 : Des diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que des conditions spécifiques pour certains grades.

ANNEXE 2 : Des examens de recrutement

ANNEXE 3 : Des examens de promotion

ANNEXE 1

DIPLOMES OU CERTIFICATS REQUIS EN MATIERE DE RECRUTEMENT AINSI QUE DES CONDITIONS SPECIFIQUES POUR CERTAINS GRADES.

PERSONNEL ADMINISTRATIF.

Niveau A

1 Secrétaire communal :

- Diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat (A.R. du 9.3.1973 modifiant l'annexe n° 1 à l'A.R. du 2.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat)
- En outre être porteur du diplôme délivré par la section AAdministration publique - Enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court ou du titre délivré par l'Ecole Régionale d'Administration Publique après 3 années d'études du Cycle de base.
  Sont dispensés les candidats porteurs d'un diplôme de licencié en droit, sciences politiques, sciences administratives, économiques, commerciales et financières.

2 Receveur communal :

- Diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat (A.R. du 9.3.1973 modifiant l'annexe n°1 à l'A.R. du 2.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat)
- En outre être porteur du diplôme délivré par la section Administration publique - Enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court ou du titre délivré par l'Ecole Régionale d'Administration Publique après 3 années d'études du Cycle de base.
  Sont dispensés les candidats porteurs d'un diplôme de licencié en droit, sciences politiques, sciences administratives, économiques, commerciales et financières.

2bis Directeur des ressources humaines[15] :

- Diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux (master / licence) en gestion des ressources humaines ;
- Ou diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux (master / licence) complété d'une expérience significative de 6 ans dans le domaine de la gestion des ressources humaines (gestion de la paie,droit du travail,contrat de travail,gestion des carrières,gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,recrutementet sélection,formationetc.).

3 Secrétaire d'administration (Administration générale) et Inspecteur de l'Hygiène :

Diplôme pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat

4 Secrétaire d'administration (Informatique)[16]

Diplôme de licence ou master en informatique, sciences informatiques ou ingénieur informatique ou assimilé.

Niveau B

1 Secrétaire administratif (comptable) :

Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat en comptabilité) OU diplôme donnant accès aux emplois de niveau 1 à l'Etat et rangé dans les matières suivantes : Sciences économiques, commerciales ou financières.

15 : Modifié par la deliberation n° 10 du Conseil communal du 24 avril 2014.
16 : Modifié par la deliberation n° 12 du Conseil communal du 24 avril 2014.

.../...

2 Secrétaire administratif (gradué en sciences juridiques) :

Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat en sciences juridiques) OU diplôme de docteur ou licencié en Droit.

3 Secrétaire administratif (gestionnaire du système informatique)[17] :

Graduat ou baccalauréat en informatique ou assimilé OU diplôme de candidat en Informatique ou d'Ingénieur spécialité informatique ou assimilé

4 Secrétaire administratif (gestionnaire administratif spécialisé) :

- Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court rangé dans l'une des spécialités suivantes : Secrétariat, Administration, Informatique, Sciences Juridiques, Gestion de ressources humaines, Comptabilité et/ou Gestion OU diplôme donnant accès aux emplois de niveau 1 à l'Etat et rangé dans l'une des sept spécialités précitées.
- Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court en Sciences familiales et/ou ménagères (gest.adm. crèches)

Niveau C

1 Assistant administratif :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur ou assimilé pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 2 à l'Etat OU la carte d'accès Selor pour occuper un poste de niveau C.

2 Assistant administratif (gestionnaire de réseau informatique) :

Outre la condition de diplôme :

- Pouvoir justifier d'au moins 75 heures de formation en matière informatique.
- Pouvoir justifier d'une expérience professionnelle dûment attestée d'au moins 2 ans dans le domaine informatique, permettant d'assurer la gestion d'un réseau informatique

Niveau D

Adjoint administratif :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire inférieur ou assimilé pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 3 à l'Etat OU expérience utile de minimum 3 ans dûment justifiée par une attestation[18].

Niveau E

Auxiliaire administratif :

Aucun diplôme exigé[19].

17 : Modifié par la deliberation n° 11 du Conseil communal du 24 avril 2014.
18 : La reconnaissance de l'expérience nécessaire est reconnue depuis la deliberation n°65 du Conseil communal du 22 mai 2003.
19 : Modifié par la deliberation n° 21 du Conseil communal du 28 juin 2012.

.../...

PERSONNEL ADMINISTRATIF DES ECOLES.

Niveau B

Secrétaire administratif (bibliothécaire) :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur ou assimilé ET Graduat de bibliothécaire-documentaliste (ou pouvoir justifier de 9 ans d'ancienneté à temps plein en tant que bibliothécaire-adjoint dans une bibliothèque publique reconnue dans le cadre du décret du 28.2.1978 ou de la loi du 17.10.1921.)

Niveau C

1 Assistant administratif (bibliothécaire- adjoint) :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur + être en possession du Brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique ou, à défaut, du Certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique acquis avant le 31 décembre 1996 complété de 6 années d'ancienneté à temps plein ou, par mesure transitoire, du Certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique avant le 31 décembre 1996 et être engagé dans une bibliothèque publique reconnue en vertu du décret du 28/02/1978 ou de la loi du 17/10/1921.

2 Assistant administratif (surveillant(e) de garderie) :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur ou assimilé pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 2 à l'Etat.

Niveau D

Adjoint administratif :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire inférieur ou assimilé pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 3 à l'Etat OU expérience utile de minimum 3 ans dûment justifiée par une attestation[20].
Pour les adjoints administratifs préposés à la surveillance des garderies : outre la condition de diplôme ou de la condition de l'expérience utile de 3 ans : disposer d'un titre pédagogique (Moniteur ou assimilé) en relation avec la fonction à exercer.

PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE.

Niveau B

Secrétaire administratif (assistant(e) social(e) :

Diplôme d'assistant(e) social(e) ou d'auxiliaire social délivré par une école de service social agréée.

Secrétaire administratif (infirmier(ère) :

Diplôme d'infirmière graduée A1

20 : La reconnaissance de l'expérience nécessaire est reconnue depuis la deliberation n°65 du Conseil communal du 22 mai 2003..

.../...

Niveau C

1 Assistant Technique (puéricultrice) :

Brevet de puéricultrice

PERSONNEL PARA-MEDICAL DES ECOLES.

Niveau B

Secrétaire administratif (infirmier(ère) :

Diplôme d'infirmier(ère) gradué(e) A 1

PERSONNEL TECHNIQUE.

Niveau A

Inspecteur :

Diplôme d'Ingénieur industriel en constructions civiles délivré conformément à la loi du 18.02.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement supérieur, ou d'un diplôme assimilé à celui d'Ingénieur industriel conformément à la loi précitée
OU diplôme d'Architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement de l'architecture

Niveau B

1 Secrétaire technique (bâtiments) :

Brevet de l'Enseignement supérieur de type court ou assimilé en constructions civiles
OU Diplôme d'Ingénieur industriel en constructions civiles délivré conformément à la loi du 18.02.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement supérieur ou diplôme assimilé à celui d'Ingénieur industriel conformément à la loi précitée
OU diplôme d'Architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement de l'architecture

2 Secrétaire technique (plantations) :

Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court ou assimilé (architecture de jardin, paysage ou horticulture)
OU diplôme d'Architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement de l'architecture

.../..

Niveau C

1 Assistant Technique (dessinateur) :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur technique / professionnel ou assimilé (section dessin de construction).
OU Diplôme d'Ingénieur industriel en constructions civiles délivré conformément à la loi du 18.02.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement supérieur ou diplôme assimilé à celui d'Ingénieur industriel conformément à la loi précitée
OU diplôme d'Architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement
OU de l'architecture

2 Assistant Technique (bâtiments) :

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur technique/ professionnel ou assimilé (section spécialités du bâtiment).
OU Diplôme d'Ingénieur industriel en constructions civiles délivré conformément à la loi du 18.02.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement supérieur ou diplôme assimilé à celui d'Ingénieur industriel conformément à la loi précitée
OU diplôme d'Architecte délivré conformément à la loi du 18.2.1977 relative à l'organisation de l'Enseignement de l'architecture

PERSONNEL OUVRIER.

Niveau C

Assistant technique :

(Chef des ateliers de l'imprimerie, Contremaître voirie et égouts, Contremaître bâtiments communaux, Contremaître plantations, Responsable charroi, Responsable balayage, Contremaître au cimetière, Contremaître piscine section exploitation, Contremaître piscine section technique, Contremaître en hydrothérapie)

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire supérieur technique/ professionnel ou assimilé en rapport avec la fonction.

Niveau D

Adjoint-ouvrier :

(Technicien imprimerie, Concierge, Balayeur, Paveur et /ou Maçon d'égouts, Plombier, Peintre, Electricien, Maçon-carreleur (Bâtiments/Piscine), Menuisier (Bâtiments/Piscine), Vitrier, Fossoyeur,Jardinier, Mécanicien automobile, Soudeur à l'arc et/ou à l'autogène, Cuisinière, Masseur, Mécanicien (Piscine), Serrurier-forgeron-soudeur, Plafonneur)

Diplôme ou certificat de l'Enseignement secondaire inférieur technique / professionnel ou assimilé en rapport avec la fonction
OU 3 années d'expérience utile, dûment attestée,
OU le certificat d'apprentissage dans la spécialité concernée.

- Chauffeur. Outre la condition de diplôme : posséder le permis de conduire B ou C.
- Nageur sauveteur. Outre la condition de diplôme : être titulaire du brevet de sauveteur du degré supérieur délivré par l'ADEPS ou le BLOSO.

.../...

Niveau E

Ouvrier auxiliaire :

(Aide-paveur et/ou Aide-maçon d'égouts, Aide-jardinier, Manœuvre polyvalent, Femme de charge contractuelle, Fossoyeur, Buandière, Lingère-repasseuse, Buandière aide-masseuse, Préposée aux baignoires, Concierge contractuel centre sportif)

- Aucun diplôme exigé[21].

PERSONNEL OUVRIER DES ECOLES.

Niveau E

1 Ouvrier auxiliaire :

Aucun diplôme exigé[22].

2 Ouvrier auxiliaire (Concierge d'école) :

Outre la condition de diplôme : posséder une expérience utile et dûment attestée d'au moins 3 ans en matière de chauffage

21 : Modifié par la deliberation n° 21 du Conseil communal du 28 juin 2012.
22 : Modifié par la deliberation n° 21 du Conseil communal du 28 juin 2012.

.../...

ANNEXE 2

EXAMENS DE RECRUTEMENT

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

B. PERSONNEL ADMINISTRATIF DES ECOLES

C. PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE

D. PERSONNEL PARA-MÉDICAL DES ECOLES

E. PERSONNEL TECHNIQUE

F. PERSONNEL OUVRIER

G. PERSONNEL OUVRIER DES ECOLES

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF.

Niveau A

1 Secrétaire communal : Minima requis

A.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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.

48/80

B.

Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Droit constitutionnel	15/30
b) Nouvelle loi Communale	15/30
c) Lois sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale	10/20
d) Régies et Associations de communes, Etablissements subordonnés aux communes	10/20
e) Finances publiques et Droit budgétaire	15/30
f) Droit civil (droit des obligations, art. 1101 à 1386 bis du Code civil)	10/20
g) Comptabilité générale et analyse financière	15/30
Minimum requis sur le total des points	108/180

C.

Epreuve de conversation

L'exercice de conversation a 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, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs 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, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).

48/80

.../...

2 Receveur communal : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Droit constitutionnel	15/30
b) Nouvelle loi Communale	15/30
c) Lois sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale	10/20
d) Régies et Associations de communes, Etablissements subordonnés aux communes	10/20
e) Finances publiques et Droit budgétaire	15/30
f) Droit civil (droit des obligations, art. 1101 à 1386 bis du Code civil)	10/20
G) Comptabilité générale et analyse financière	15/30
Minimum requis sur le total des points	90/150

C. Epreuve de conversation

L'exercice de conversation a 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, tout en permenttant d'apprécier leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution et, d'autre part d'apprécier leurs 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, compétence de synthèse et d'analyse concrètes).

48/80

.../...

2bis Directeur des ressources humaines[23] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 36/60

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Nouvelle Loi communale (titre I - du corps communal ; titre II - des attributions ; titre III - du personnel) ;	5/10
b) La gestion du personnel (recrutement, promotion, formation et évaluation) ;	10/20
c) Le management du personnel ;	15/30
d) La législation sociale ;	10/20
Minimum requis sur le total des points	48/80

C. Epreuve de conversation

L'exercice de conversation a 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, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et d'autre part de permettre l'évaluation de la vision du candidat sur sa future mission et les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour la réaliser. 36/60

23 : Ajouté par la délibération numéro 10 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

3 Secrétaire d'administration : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires d'une conférence, sur un sujet d'ordre général, qui ont pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.
Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Principes généraux de Droit administratif	20/40
b) Nouvelle loi communale (titres I, II, III et VI)	20/40
c) Loi sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale	20/40
d) Finances publiques et droit budgétaire Principes généraux.	15/30
Minimum requis sur le total des points	90/150

C. Epreuve de conversation

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et culturelles.
Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger. 42/70

.../...

4 Secrétaire d'administration (Inspecteur de l'hygiène) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires d'une conférence, sur un sujet d'ordre général, qui ont pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.
Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Matières générales 10/20
1 - Principes généraux de Droit administratif
2 - Nouvelle loi communale (Titres I, II, III et VI)

b) Matières techniques 10/20
1 - Applicabilité et principes généraux de l'Ordonnance du 17 juillet 2003 portant le Code du logement bruxellois et hygiène dans l'habitat - responsabilité communale
2 - Hygiène publique, principalement les Arrêtés royaux suivants :
a. Arrêté royal du 4 février 1980 relatif à la mise dans le commerce de denrées alimentaires à réfrigérer ; 15/30
b. Arrêté royal du 7 février 1997 relatif à l'hygiène générale des denrées alimentaires ; 15/30
c. Arrêté royal du 13 septembre 1999 relatif à l'étiquetage des denrées alimentaires préemballées ;
3 - Sécurité publique :
a. Application du Règlement général de Police ;
b. Nouvelle loi communale, art. 133, 134 et 135 15/30
4 - Ordonnance relative aux permis d'environnement 5 juin 1997 - délivrance des Permis d'environnement, recherche et poursuite des infractions. 15/30

Minimum requis sur le total des points 96/160

C. Epreuve de conversation

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et culturelles.
Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger.
Elle doit également permettre d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer la fonction. 36/60

.../...

5 Secrétaire d'administration (informatique)[24] : Minima requis

A.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires d'une conférence, sur un sujet d'ordre général, qui ont pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.
Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B.

Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

1 notions de comptabilité communale	20/40
2 gestion des aspects financiers et budgétaires liés à l'informatique	20/40
3 étude, analyse et implémentation de projets informatiques	20/40
4 management de l'information	20/40

Les points 2 et 3 feront l'objet d'une analyse de cas.

Minimum requis sur le total des points 96/160

C.

Epreuve de conversation

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et culturelles.
Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger.
Elle doit également permettre d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer la fonction. 36/60

24 : Ajouté par la délibération numéro 12 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

Niveau B

Secrétaire administratif-chef (code 4 - comptable) : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'un rapport concernant les matières gérées par le département et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 24/40

B. Epreuve orale :

Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa capacité de communication et de gestion des conflits.

L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :

- Statut administratif du personnel et Règlement de travail ;
- Relation entre l'Autorité communale et son personnel ;
- Technique d'évaluation du personnel. 36/60

Secrétaire administratif-chef (code 4 - bibliothécaire en chef) : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'un rapport concernant les matières gérées par le département et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 24/40

B. Epreuve orale :

Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa capacité de communication et de gestion des conflits.

L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :

- Statut administratif du personnel et Règlement de travail ;
- Relation entre l'Autorité communale et son personnel ;
- Technique d'évaluation du personnel. 36/60

.../...

Secrétaire administratif (comptable) : Minima requis

A.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 36/60

B.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

a) Comptabilité générale (Plan comptable normalisé) ; 15/30
b) Comptabilité analytique ; 15/30
c) Analyse des comptes annuels. 15/30

Minimum requis sur le total des points 54/90

C.

Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer la fonction.(Fonctionnement d'une bibliothèque publique, contact avec le public, sens de l'organisation, esprit d'initiative, etc...)
L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire, 30/50

.../...

Secrétaire administratif (bibliothécaire)[25] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer la fonction.(Fonctionnement d'une bibliothèque publique, contact avec le public, sens de l'organisation, esprit d'initiative, etc...)
L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire, artistique en général, etc... 60/100

Secrétaire administratif (gradué en sciences juridiques) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur la nouvelle loi Communale (éliminatoire) 36/60

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. 36/60

25 : Examen créé par la délibération n° 225 du Conseil communal du 2 décembre 2004

.../...

Secrétaire administratif (gestionnaire du système informatique)[26] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques d'un texte 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

Le candidat doit pouvoir répondre à des questions générales relatives à :

a) Gestion et contrôle de l'infrastructure serveur
b) Support pour l'installation et la configuration des systèmes d'exploitation clients
c) Installation et configuration de logiciels
d) Contrôle et réglages préalables à la mise en service des installations informatiques 48/80
e) Maintenance et mise à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels
f) Sécurité des systèmes et des données
g) Planification des tâches d'exploitation
h) Diagnostic des dysfonctionnements et solutions
i) Connaissance des différents langages informatiques

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. Un accent sera mis sur le domaine de l'informatique en général. 36/60

26 : Modifié par la délibération n° 11 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

Secrétaire administratif (gestionnaire administratif spécialisé) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire)

a) Nouvelle loi communale 15/30
b) Lois sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale 15/30

Minimum requis sur le total des points 36/60

L'accès au poste de Secrétaire administratif (gestionnaire administratif spécialisé) pour assurer la direction du Cimetière communal (anciennement grade de Conservateur du Cimetière) est subordonné à la réussite d'une troisième épreuve :

c) Réglementations relatives aux actes de décès, aux funérailles et aux sépultures. 15/30

Minimum requis sur le total des points 54/90

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. 36/60

.../...

Secrétaire administratif (gestionnaire administratif spécialisé - Crèches)[27] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Nouvelle loi communale 15/30
b) Lois sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale 15/30

Minimum requis sur le total des points 36/60

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi, notamment en ce qui concerne la direction d'une équipe, l'hygiène et la sécurité sur les lieux de travail et les règles générales de diététique applicables dans les collectivités d'enfants 36/60

27 : Ajouté en novembre 2000

.../...

Secrétaire administratif (gestionnaire du payroll) : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'un rapport concernant les matières gérées par le département et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 24/40

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Législation en matière de rémunérations : protection de la rémunération, notion de rémunération, … 15/30
b) Connaissance du statut pécuniaire et du statut administratif général 15/30
c) Calcul des salaires : cotisations bas salaires, statuts (PTP, ACS, …), ATN,… 15/30
d) Connaissance de la Charte sociale pour les points concernant la rémunération 15/30

Minimum requis sur le total des points 72/120

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général et sur les divers aspects de l'exercice de la fonction de gestionnaire du payroll.

Elle est destinée à apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'emploi. 30/50

Niveau C

Assistant administratif : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve de conversation

Une épreuve de conversation devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.

L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc... 24/40

.../...

Assistant administratif (gestionnaire de réseau informatique) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.

L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc...

Il doit également permettre d'évaluer les connaissances pratiques (test sur ordinateur) et théoriques en micro-informatique (notamment bureautique) et en matière de réseau de gestion informatique 60/100

Assistant administratif (bibliothécaire-adjoint) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve de conversation

Une épreuve de conversation devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer la fonction.

L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc... 60/100

.../...

Niveau D

Adjoint administratif :	Minima requis
A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :	
a) Dictée;	15/30
b) Rédaction	15/30
c) Problèmes à finalité mathématique permettant d'apprécier les capacités de raisonnement	15/30
Minimum requis sur le total des points	54/90
B. Epreuve de conversation Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc...	24/40

Niveau E

Auxiliaire administratif :	Minima requis
A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :	
a) Dictée;	15/30
b) Rédaction	15/30
Minimum requis sur le total des points	36/60
B. Epreuve de conversation Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat, sa facilité d'expression et sa capacité d'accueil et de communication.	24/40

.../...

B. PERSONNEL ADMINISTRATIF DES ECOLES.

Niveau C

Assistant administratif (surveillant(e) de garderie) :	Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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.

Minimum requis sur le total des points 48/80

C. Epreuve de conversation

devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer l'emploi.

L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, son intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc... 60/100

Niveau D

Adjoint administratif :	Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

a) Dictée; 15/30
b) Rédaction 15/30
c) Problèmes à finalité mathématique permettant d'apprécier les capacités de raisonnement 15/30

Minimum requis sur le total des points 54/90

B. Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.

L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc... 24/40

.../...

C. PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE.

Niveau B

Secrétaire administratif (assistant(e) social(e) : — Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur une question se rapportant à la fonction et comportant :

a) un résumé, 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. — 60/100

B. Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer l'emploi.

L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire. Il doit permettre d'apprécier son intérêt pour les problèmes sociaux et sa capacité d'écoute et d'accueil. — 60/100

Secrétaire administratif (infirmier(ère) : — Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur une question se rapportant à la fonction et comportant :

a) un résumé, 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. — 60/100

B. Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer l'emploi.

L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire. Il doit permettre d'apprécier son intérêt pour les problèmes sociaux et sa capacité d'écoute et d'accueil. — 60/100

.../...

Niveau C

Assistant technique (puéricultrice) :	Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :
Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes :

a) un résumé, 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. 60/100

B. Epreuve de conversation
Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc...

Cette épreuve doit également permettre d'évaluer la capacité du candidat à assumer des problèmes spécifiques d'une crèche (communication avec les enfants et les parents, présentation, écoute, soins, etc...) 60/100

D. PERSONNEL PARA-MÉDICAL DES ECOLES.

Niveau B

Secrétaire administratif (infirmier(ère)) :	Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :
Résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Résumé et commentaire d'une conférence sur une question se rapportant à la fonction et comportant:
a) un résumé, 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. 60/100

C. Epreuve de conversation
Devant permettre d'apprécier la personnalité du candiat et sa culture générale.

L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire. Il doit permettre d'apprécier son intérêt pour les problèmes sociaux et sa capacité d'écoute et d'accueil. 60/100

.../...

E. PERSONNEL TECHNIQUE.

Niveau A

Inspecteur :	Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

a) Génie civil - bâtiments ;	15/30
b) Chauffage, ventilation, conditionnement d'air et distribution d'eau (théorie et calculs) ;	15/30
c) Avant-projet d'un ouvrage d'art ou d'une ossature de bâtiment ;	30/60
d) Rapport technique et/ou métré.	20/40
Minimum requis sur le total des points	96/160

C. Epreuve de conversation

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et techniques. Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger. 36/60

.../...

Niveau B

1. Secrétaire technique (bâtiments) : Minima requis

A.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B.

Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Etablissement du métré des travaux relatifs à un exemple de construction simple dont le projet dessiné est remis au candidat ; 15/30
b) Etablissement d'un descriptif de travaux - rapport technique - matériaux et justification. 15/30

Minimum requis sur le total des points 36/60

C.

Epreuve de conversation

portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction et devant également permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à diriger une équipe d'ouvriers et à organiser leur travail. 36/60

.../...

2. Secrétaire technique (plantations) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Gestion générale des parcs et jardins (entretien - traitement et produits phytosanitaires, etc...) ; 10/20
b) Création et aménagement des espaces verts 10/20
c) Connaissance des espèces végétales 10/20

Minimum requis sur le total des points 36/60

C. Epreuve de conversation

portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction et devant également permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à diriger une équipe d'ouvriers et à organiser leur travail. 36/60

.../...

3. Secrétaire technique (charroi) : Minima requis

A.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B.

Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Gestion générale d'un parc de véhicules, y compris entretien et interventions effectuées par le personnel du service 8/15
b) Aspects de sécurité lors de transport, manutention de charges y compris lors de l'utilisation de grues, élévateurs à fourches et transpalettes 8/15
c) Gestion pratique des activités d'une équipe d'ouvriers (chauffeurs, convoyeurs, mécaniciens, soudeurs) 8/15
d) Préparation des aspects techniques en vue de la passation de marchés publics lors de l'achat de véhicules ou de materiel 8/15

Minimum requis sur le total des points 36/60

C.

Epreuve de conversation

portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction et devant également permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à diriger une équipe d'ouvriers et à organiser leur travail. 36/60

.../...

Niveau C

1. Assistant technique (dessinateur) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

Epreuve graphique portant sur la construction de bâtiments et l'architecture.
Mise au net de schémas en rapport avec ces matières.
Etablissement d'un petit projet de travaux avec métré correspondant.

Les dessins peuvent être réalisés au choix des candidats au crayon ou à l'encre ou par procédé CADCAM (dessin par ordinateur) 42/70

C. Epreuve de conversation

devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.
L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, son intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc...

Cette épreuve comportera également la lecture de plans, devis et métrés se rapportant à des bâtiments ou à des ouvrages d'art très simples. 30/50

.../...

2. Assistant technique (bâtiments) : Minima requis

A.

Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B.

Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Connaissance théorique et pratique se rapportant aux techniques du bâtiment (plomberie, électricité, sanitaire, chauffage, maçonnerie, etc...) 25/50
b) Connaissance des matériaux utilisés dans le domaine du bâtiment. 10/20

Minimum requis sur le total des points 42/70

C.

Epreuve de conversation

devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.
L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, son intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc... 30/50

.../...

F. PERSONNEL OUVRIER.

Niveau C

1. Assistant technique :	Minima requis
A. Epreuve écrite (éliminatoire) :	
Rapport technique en relation avec la fonction	36/60
B. Epreuve professionnelle :	
a) Connaissance théorique et pratique du métier (oral)	
b) Epreuve pratique	48/80

Niveau D

Adjoint-ouvrier :	Minima requis
Epreuve professionnelle :	
a) Connaissance théorique et pratique du métier (oral)	60/100
b) Epreuve pratique	60/100

Niveau E

Ouvrier-auxiliaire :	Minima requis
Epreuve professionnelle :	
a) Connaissance théorique et pratique du métier (oral)	60/100
b) Epreuve pratique	60/100

G. PERSONNEL OUVRIER DES ECOLES.

Niveau E

Ouvrier-auxiliaire :	Minima requis
Epreuve professionnelle :	
a) Connaissance théorique et pratique du métier (oral)	60/100
b) Epreuve pratique	60/100

.../...

ANNEXE 3

EXAMENS DE PROMOTION

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF
(ADMINISTRATION CENTRALE ET ECOLES)

B. PERSONNEL TECHNIQUE

C. PERSONNEL OUVRIER
(ADMINISTRATION CENTRALE ET ECOLES)

D. PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF.

Niveau D

Adjoint administratif :	Minima requis
A. Epreuve écrite (éliminatoire) :	
a) Dictée	15/30
b) Rédaction	15/30
c) Problèmes à finalité mathématique permettant d'apprécier les capacités de raisonnement	15/30
Minimum requis sur le total des points	54/90
B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) : Une épreuve de conversation devant permettre d'apprécier les aptitudes du candidat à exercer l'emploi. L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc...	24/40

Niveau C

Assistant administratif :	Minima requis
A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) : Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat. Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:	
a) un résumé, 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.	48/80
B. Epreuve écrite (matière déterminée - éliminatoire) : Nouvelle loi communale - Principes généraux	24/40
C. Epreuve de conversation devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc... Il doit également permettre d'apprécier le niveau d'acquisition des matières profession-nelles et la capacité à les mettre en pratique dans le grade de promotion.	24/40

.../...

Niveau C

Assistant administratif (gestionnaire du réseau informatique)[28] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite (matière déterminée - éliminatoire) :

Nouvelle loi communale - Principes généraux 24/40

C. Epreuve de conversation

devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.

L'entretien portera notamment sur des sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, la culture littéraire et artistique en général, etc...
Il doit également permettre d'évaluer les connaissances pratiques (test sur ordinateur) et théoriques en micro-informatique (notamment bureautique) et en matière de réseau de gestion informatique 60/100

28 : Modifié par la délibération n° 11 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

Niveau B

Secrétaire administratif (polyvalent et conservateur du cimetière) :	Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Rédaction d'un rapport sur un sujet administratif d'ordre général. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Développement de 6 questions sur la Nouvelle loi communale, les lois sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale et la Constitution (2 par branche - application pratique) 30/60

b) Connaissances professionnelles

Développement écrit de trois questions portant sur des applications pratiques de la législation se rattachant aux activités de la division à laquelle le candidat est affecté. Les candidats ayant fait l'objet d'une mutation dans les trois mois qui précèdent la date de leur demande de participation à l'examen peuvent choisir la matière traitée dans la division à laquelle ils étaient rattachés avant leur mutation.

Pour les agents en congé de longue durée ou en congé syndical la matière sera celle qui se rapporte à la législation appliquée dans la division à laquelle ils étaient affectés à la date de la décision du Collège accordant le congé, compte tenu éventuellement des modifications quelles qu'elles soient qui auraient été apportées aux attributions de cette division. 30/60

Minimum requis sur le total des points 72/120

C. Epreuve de conversation

devant permettre d'apprécier le niveau d'acquisition des matières professionnelles, la capacité à les mettre en pratique et à gérer les dossiers ainsi que l' aptitude à organiser le travail des subordonnés. 24/40

.../...

Secrétaire administratif (comptable) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :
Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 36/60

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Comptabilité générale (Plan comptable normalisé)	15/30
b) Comptabilité analytique	15/30
c) Analyse des comptes annuels	15/30
Minimum requis sur le total des points	54/90

C. Epreuve de conversation
Conversation sur des sujets d'ordre général et sur les divers aspects de l'exercice de la fonction comptable.

Elle est destinée à apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'emploi. 30/50

Secrétaire administratif (gradué en sciences juridiques) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :
Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur la nouvelle loi Communale (éliminatoire) : 36/60

C. Epreuve orale
Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'emploi. 36/60

.../...

Secrétaire administratif (gestionnaire du système informatique)[26] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques d'un texte 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

Le candidat doit pouvoir répondre à des questions générales relatives à :

a) Gestion et contrôle de l'infrastructure serveur
b) Support pour l'installation et la configuration des systèmes d'exploitation clients
c) Installation et configuration de logiciels
d) Contrôle et réglages préalables à la mise en service des installations informatiques 48/80
e) Maintenance et mise à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels
f) Sécurité des systèmes et des données
g) Planification des tâches d'exploitation
h) Diagnostic des dysfonctionnements et solutions
i) Connaissance des différents langages informatiques

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi. Un accent sera mis sur le domaine de l'informatique en général. 36/60

26 : Modifié par la délibération n° 11 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

Secrétaire administratif (bibliothécaire)[25] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires critiques 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve de conversation

Devant permettre d'apprécier la personnalité du candidat et son aptitude à exercer la fonction.(Fonctionnement d'une bibliothèque publique, contact avec le public, sens de l'organisation, esprit d'initiative, etc...)
L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire, artistique en général, etc... 60/100

Secrétaire administratif (gestionnaire du payroll) : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'un rapport concernant les matières gérées par le département et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 24/40

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Législation en matière de rémunérations : protection de la rémunération, notion de rémunération, … 15/30
b) Connaissance du statut pécuniaire et du statut administratif général 15/30
c) Calcul des salaires : cotisations bas salaires, statuts (PTP, ACS, …), ATN,… 15/30
d) Connaissance de la Charte sociale pour les points concernant la rémunération 15/30

Minimum requis sur le total des points 72/120

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général et sur les divers aspects de l'exercice de la fonction de gestionnaire du payroll.

Elle est destinée à apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'emploi. 30/50

25 : Examen créé par la délibération n° 225 du Conseil communal du 2 décembre 2004

.../... .../...

Secrétaire administratif-chef (code 4 - bibliothécaire en chef)[29] : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'un rapport concernant les matières gérées par le département et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 24/40

B. Epreuve orale :

Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa capacité de communication et de gestion des conflits.

L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :

- Statut du personnel de son niveau ;
- Mesure de prévention contre les accidents ;
- Relation entre l'autorité et son personnel ;
- Technique d'évaluation du personnel. 36/60

Secrétaire administratif-chef (comptable)[30] : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'un rapport concernant les matières gérées par le département et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 24/40

B. Epreuve orale :

Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement, sa capacité de communication et de gestion des conflits.

L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :

- Statut administratif du personnel et Règlement de travail ;
- Relation entre l'autorité communale et son personnel ;
- Technique d'évaluation du personnel. 36/60

29 : Examen créé par la délibération n° 225 du Conseil communal du 2 décembre 2004
30 : Examen créé par la deliberation n° 23 du Conseil communal du 28 juin 2012

.../...

Niveau A

1. Secrétaire d'administration : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Principes généraux de Droit administratif	20/40
b) Nouvelle loi communale (titres I, II, III et VI)	20/40
c) Loi sur la réforme de l'Etat concernant la Région de Bruxelles-Capitale	20/40
d) Finances publiques et droit budgétaire Principes généraux.	20/40
Minimum requis sur le total des points	90/150

C. Epreuve de conversation :

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et culturelles.
Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger. 42/70

.../...

2. Secrétaire d'administration (Inspecteur de l'hygiène) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Matières générales 10/20
1 - Principes généraux de Droit administratif
2 - Nouvelle loi communale (Titres I, II, III et VI)

b) Matières techniques 10/20
1 - Applicabilité et principes généraux de l'Ordonnance du 17 juillet 2003 portant le Code du logement bruxellois et hygiène dans l'habitat - responsabilité communal 15/30
2 - Hygiène publique, principalement les Arrêtés royaux suivants :
a. Arrêté royal du 4 février 1980 relatif à la mise dans le commerce de denrées alimentaires à réfrigérer ;
b. Arrêté royal du 7 février 1997 relatif à l'hygiène générale des denrées alimentaires ;
c. Arrêté royal du 13 septembre 1999 relatif à l'étiquetage des denrées alimentaires préemballées ; 15/30
3 - Sécurité publique
a. Application du Règlement général de Police ;
b. Nouvelle loi communale, art. 133, 134 et 135 15/30
4 - Ordonnance relative aux permis d'environnement 5 juin 1997 - délivrance des Permis d'environnement, recherche et poursuite des infractions. 15/30

Minimum requis sur le total des points 96/160

C. Epreuve de conversation :

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et culturelles.
Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger.
Elle doit également permettre d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer la fonction. 36/60

.../...

2 bis) Gestionnaire des ressources humaines[30] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire 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 comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 36/60

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

a) Nouvelle Loi communale (titre I - du corps communal ; titre II - des attributions ; titre III – du personnel) ;	10/20
b) La gestion du personnel (recrutement, promotion, formation et évaluation) ;	15/30
c) Le management du personnel ;	05/10
d) La législation sociale ;	10/20
Minimum requis sur le total des points	48/80

C. Epreuve de conversation :

L'exercice de conversation a 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, tout en permettant d'apprécier leur façon de se présenter et d'autre part de permettre l'évaluation de la vision du candidat sur sa future mission et les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour la réaliser. 36/60

3. Secrétaire d'administraton - réviseur de texte[31] : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

a) traduction du français vers le néerlandais d'un texte administratif comportant au minimum 30 lignes	15/30
b) traduction néerlandais vers le français d'un texte administratif comportant au moins 30 lignes	15/30
Minimum requis sur le total des points	36/60

C. Epreuve orale

Conversation sur des sujets d'ordre général destinée à apprécier l'esprit de synthèse, de critique, la personnalité et la maturité des candidats. 48/80

30 : Ajouté par la délibération n° 49 du Conseil communal du 31 mars 2011
31 : Examen créé par la délibération n° 172 du Conseil communal du 27 octobre 2005

.../...

4 Secrétaire d'administration (informatique)[32] : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaires d'une conférence, sur un sujet d'ordre général, qui ont pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.
Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire) :

1 notions de comptabilité communale	20/40
2 gestion des aspects financiers et budgétaires liés à l'informatique	20/40
3 étude, analyse et implémentation de projets informatiques	20/40
4 management de l'information	20/40

Les points 2 et 3 feront l'objet d'une analyse de cas.

Minimum requis sur le total des points 96/160

C. Epreuve de conversation

Conversation sur des sujets d'ordre général mettant l'accent notamment sur les institutions nationales, régionales et locales, les questions politiques, économiques, sociales et culturelles.
Elle est destinée à apprécier l'esprit de synthèse et de critique, la personnalité et la maturité des candidats ainsi que leurs aptitudes à organiser et diriger.
Elle doit également permettre d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer la fonction. 36/60

32 : Ajouté par la délibération numéro 12 du Conseil communal du 24 avril 2014

.../...

B. PERSONNEL TECHNIQUE.

Niveau B

1. Secrétaire technique (bâtiments) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Etablissement du métré des travaux relatifs à un exemple de construction simple dont le projet dessiné est remis au candidat 15/30
b) Etablissement d'un descriptif de travaux - rapport technique - matériaux et justification 15/30

Minimum requis sur le total des points 36/60

C. Epreuve de conversation

portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction et devant également permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à diriger une équipe d'ouvriers et à organiser leur travail. 36/60

.../...

2. Secrétaire technique (plantations) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Gestion générale des parcs et jardins (entretien - traitement et produits phytosanitaires, etc...) 10/20
b) Création et aménagement des espaces verts 10/20
c) Connaissance des espèces végétales 10/20

Minimum requis sur le total des points 36/60

C. Epreuve de conversation

portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction et devant également permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à diriger une équipe d'ouvriers et à organiser leur travail. 36/60

3. Secrétaire technique (propreté publique)[33]: Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Rapport technique en relation avec la fonction.

Les candidats pouvant prouver une ancienneté de 8 ans dans le département sont dispensés de cette épreuve. 36/60

B. Epreuve orale. :

a) épreuve de conversation permettant d'apprécier la personnalité du candidat et ses aptitudes à exercer l'emploi.
b) connaissance théorique et pratique du département. 48/80

33 : Examen créé par la délibération n° 171 du Conseil communal du 27 octobre 2005

.../...

4. Secrétaire technique (charroi) : Minima requis

A. Epreuve écrite sur la formation générale (éliminatoire) :

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique du candidat.

Le travail à fournir comporte donc deux parties nettement distinctes:

a) un résumé, 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. 48/80

B. Epreuve écrite technique (éliminatoire) :

a) Gestion générale d'un parc de véhicules, y compris entretien et interventions effectuées par le personnel du service 8/15
b) Aspects de sécurité lors de transport, manutention de charges y compris lors de l'utilisation de grues, élévateurs à fourches et transpalettes 8/15
c) Gestion pratique des activités d'une équipe d'ouvriers (chauffeurs, convoyeurs, mécaniciens, soudeurs) 8/15
d) Préparation des aspects techniques en vue de la passation de marchés publics lors de l'achat de véhicules ou de materiel 8/15

Minimum requis sur le total des points 36/60

C. Epreuve de conversation

portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction et devant également permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à diriger une équipe d'ouvriers et à organiser leur travail. 36/60

.../...

C. PERSONNEL OUVRIER (ADMINISTRATION CENTRALE ET ECOLES).

Niveau E

1)	Responsable d'équipe (code 4) (entretien bâtiments communaux et écoles) :	Minima requis
A.	Epreuve écrite (éliminatoire) : Etablissement d'une note concernant les matières gérées par la section et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau.	20/40
B.	Epreuve orale : Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement et sa capacité de communication. L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes : - Statut du personnel de son niveau - Sécurité et santé des travailleurs - Hygiène des lieux de travail - Mesures de prévention contre les accidents - Relation entre l'autorité et son personnel	36/60
	Minimum requis sur le total des points	60/100

.../...

Niveau D

1 Adjoint-ouvrier : Minima requis

Epreuve professionnelle :

a) Connaissance théorique et pratique du métier (oral) 60/100

b) Epreuve pratique 60/100

2. Conducteur d'équipe (code 4) (sections Plantations - Propreté publique, Bâtiments communaux et Charroi : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'une note concernant les matières gérées par la section et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 20/40

B. Epreuve orale :

Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement et sa capacité de communication. L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :

- Statut du personnel de son niveau
- Sécurité et santé des travailleurs
- Hygiène des lieux de travail
- Mesures de prévention contre les accidents
- Relation entre l'autorité et son personnel 36/60

Minimum requis sur le total des points 60/100

.../...

Niveau C

Assistant technique	Minima requis
Épreuve écrite (éliminatoire) :	
Rapport technique en relation avec la fonction	48/80
Epreuve professionnelle :	
a) Connaissance théorique et pratique du métier (oral)	36/60
b) Epreuve pratique	36/60

Assistant technique-chef (Code 4)[34] :	Minima requis
A. Epreuve écrite (éliminatoire) :	
Etablissement d'une note concernant les matières gérées par la section et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau.	20/40
B. Epreuve orale :	
Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement et sa capacité de communication. L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :	36/60
- Statut du personnel de son niveau	
- Sécurité et santé des travailleurs	
- Hygiène des lieux de travail	
- Mesures de prévention contre les accidents	
- Relation entre l'autorité et son personnel	
Minimum requis sur le total des points	60/100

34 : Ajouté par la délibération n° 31 du Conseil communal du 27 février 2003

.../...

D. PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE.

Niveau B

1) Secrétaire administratif-Chef (Code 4 - Infirmier(ère) - Assistant social (Administration centrale - Centres du 3ème âge - Crèches communales)) : Minima requis

A. Epreuve écrite (éliminatoire) :

Etablissement d'une note concernant les matières gérées par la section et permettant d'évaluer la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau. 20/40

B. Epreuve orale :

Entretien avec le candidat afin d'apprécier ses capacités de direction et d'organisation d'une équipe, son style de commandement et sa capacité de communication. L'entretien portera aussi sur les connaissances de l'agent en ce qui concerne les matières suivantes :

- Statut du personnel de son niveau;
- Sécurité et santé des travailleurs;
- Hygiène des lieux de travail;
- Mesures de prévention contre les accidents;
- Relation entre l'autorité et son personnel;
- Technique d'évaluation du personnel. 36/60

.../...

TABLE DES MATIÈRES

STATUT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL P 1

I. RELATION SE TRAVAIL ET RÉPARTITION EN NIVEAU DU PERSONNEL COMMUNAL P 1

II. PERSONNEL COMMUNAL P 2

III. RECRUTEMENT P 4
- Chapitre 1 - publicité P 4
- Chapitre 2 - conditions d'admissibilité P 4
- Section 1 - conditions générales P 4
- Section 2 - conditions particulières P 5
- Section 3 - programmes d'examens d'admission P 5
- Section 4 - épreuves d'examens d'admission et des jurys d'examens P 5
- Section 5 - de la nomination à l'essai P 6

IV. STAGE P 6

VI. NOMINATION A TITRE DÉFINITIF P 8
- Chapitre 1 - conditions à remplir par les stagiaires P 8
- Chapitre 2 - classement P 9

VI. AVANCEMENT DE GRADE P 9
- Chapitre 1 - principes généraux P 9
- Chapitre 2 - conditions d'avancement de grade P 12
  - Section 1 - personnel administratif P 12
  - Section 2 - personnel technique P 16
  - Section 3 - ouvrier P 17

VII. SECRÉTAIRE COMMUNAL ET DU RECEVEUR COMMUNAL P 19

VIIbis. GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES P 19

VIII. MANDAT P 20

VIIIbis. MANDAT DE RECEVEUR COMMUNAL P 20

IX. CESSATION DES FONCTIONS P 21

X. DISPOSITIONS ABROGÉES P 22

STATUT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL (ANNEXES) P 23

Annexe 1 : Diplômes ou certificats requis en matière de recrutement ainsi que des conditions spécifiques pour certains grades P 25
- Personnel administratif P 27
- Personnel administratif des écoles P 29
- Personnel de soins et d'assistance P 29
- Personnel para-médical des écoles P 30
- Personnel technique P 30
- Personnel ouvrier P 31
- Personnel ouvrier des écoles P 32

Annexe 2 : Examens de recrutement P 33
A Personnel administratif P 35
B Personnel administratif des écoles P 50
C Personnel de soins et d'assistance P 51
D Personnel para-médical des écoles P 52
E Personnel technique P 53
F Personnel ouvrier P 59

Annexe 3 : Examens de promotion P 61
A Personnel administratif P 63
B Personnel technique P 74
C Personnel ouvrier (administration centrale des écoles) P 77
D Personnel de soins et d'assistance P 80