

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT-GILLES

STATUT ADMINISTRATIF

01/01/2026

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
I. CHAMP D'APPLICATION.....	4
Article 1er : Champ d'application.....	4
II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL	5
Article 2 : La classification du personnel.....	5
Article 3 : Le cadre du personnel.....	6
III. LA CARRIÈRE.....	7
Article 4 : Les procédures relatives à l'occupation des postes.....	7
Article 5 : Les conditions d'admissibilité et d'engagement.....	7
Article 6 : La procédure de sélection.....	9
<i>Section I : Dispositions générales.....</i>	9
<i>Section II : Les épreuves de sélection pour l'engagement ou le recrutement dans les fonctions de secrétaire communal et de receveur communal</i>	9
<i>Section III : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de directeur de département (A6 et supérieurs)</i>	11
<i>Section IV : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de personnel d'encadrement ou d'expertise (A2, A4 et A5)</i>	12
<i>Section V : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang B5, B4, C5, C4, D5, D4, E5, E4 (encadrement).....</i>	12
<i>Section VI : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A1, B3, B2, B1, C3, C2, C1, D3, D2, D1, E3, E2, E1.....</i>	13
<i>Section VII: Engagement dans des emplois temporaires.....</i>	14
Article 7 : L'engagement.....	14
Article 8 : Le stage et la nomination définitive.....	15
<i>Section I : L'admission au stage.....</i>	15
<i>Section II : Le déroulement du stage</i>	16
<i>Section III : La nomination définitive.....</i>	17
Article 9 : La carrière hiérarchique.....	17
<i>Section I : Dispositions générales.....</i>	17
<i>Section II : La promotion ou l'avancement de carrière à un grade de rang supérieur dans le même niveau.....</i>	18
<i>Section III : La promotion ou l'avancement de carrière à un grade de niveau supérieur.....</i>	21
<i>Section IV : Le stage et la promotion définitive ou l'avancée de carrière définitive.....</i>	27
Article 10 : L'exercice d'une fonction d'encadrement ou d'expertise.....	28
Article 11 : Le mandat	29
Article 12 : L'intégration de personnes handicapées.....	29
Article 13 : Les positions administratives.....	31
<i>Section I : Dispositions générales.....</i>	31

<i>Section II : Activité de service</i>	31
<i>Section III : Non-activité</i>	31
<i>Section V : Disponibilité</i>	32
Article 14 : L'ancienneté administrative	33
IV. LA MOBILITÉ INTERNE ET RÉAFFECTATION D'UN TRAVAILLEUR.....	34
Article 15 : La mobilité interne.....	34
<i>Section I : Dispositions générales</i>	34
<i>Section II : Conditions</i>	34
<i>Section III : Procédure</i>	34
Article 16 : La réaffectation du travailleur.....	36
<i>Section I : La réaffectation pour raisons médicales</i>	36
<i>Section II : La réaffectation sur propre demande à un grade de rang inférieur</i>	37
V. LA FORMATION.....	39
Article 17 : Champ d'application.....	39
Article 18 : Le Comité de formation	39
Article 19 : La formation.....	40
VI. L'ÉVALUATION.....	50
Article 20 : Définition	50
Article 21 : Objet de l'évaluation	50
Article 22 : Conditions d'exécution de l'évaluation	50
Article 23 : Objectifs stratégiques de l'évaluation.....	51
Article 24 : Étapes du processus d'évaluation	52
Article 25 : Déontologie de l'évaluation	54
Article 26 : Recours en matière d'évaluation	55
VII. LA FIN DE LA CARRIÈRE STATUTAIRE.....	59
Article 27 : La perte de la qualité de travailleur statutaire.....	59
Article 28 : La cessation définitive des fonctions d'un travailleur statutaire.....	60
VIII : ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉGIME TRANSITOIRE.....	61
Article 29 : Entrée en vigueur.....	61
Article 30 : Régime transitoire	61
ANNEXE 1 : LES GRADES.....	64
ANNEXE 2 : LES DIPLÔMES.....	66
Article 1 ^{er} :	66
Article 2 :	71

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1er : Champ d'application

Le présent statut administratif est applicable à tous les travailleurs contractuels et statutaires de l'Administration communale de Saint-Gilles, sauf dispositions contraires.

Les définitions contenues à l'article 1^{er} du Règlement de travail s'appliquent en tout point et de plein droit au présent Statut administratif.

Le présent Statut administratif ne s'applique pas :

- Au personnel enseignant et assimilé subventionné et non subventionné qui travaille au sein des établissements scolaires et parascolaires du département « Enseignement » ;
- Aux jobs étudiants ;
- Au personnel sous emploi d'insertion (anciennement article 60.§7 de la loi sur les CPAS) ;
- Au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi – type 3 (contrats d'apprentissage, convention de stage ou d'insertion) ;
- Au stage first (stage en collaboration avec Actiris) ;
- Aux bénévoles.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le statut s'applique au personnel enseignant et assimilé non subventionné occupé au sein des établissements scolaires et parascolaires de la Commune, tant qu'un texte spécifique ne régit pas leur situation.

La durée du travail, les congés ainsi que les droits et devoirs du travailleur sont régis par le Règlement de travail, ainsi que par les législations y afférentes.

Dans la présente réglementation, les hommes et les femmes ont les mêmes droits. L'utilisation du masculin ("le travailleur", par exemple) ne signifie pas que le texte se rapporte uniquement aux hommes. Pour une question de lisibilité, le texte ne reprend pas chaque fois le féminin et le masculin.

II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL

Article 2 : La classification du personnel

§1. Les emplois sont liés aux grades. Le grade est le titre qui situe un travailleur dans un niveau déterminé. Les grades sont classés par niveau et par rang. Les grades sont répartis en cinq niveaux. A l'exception du niveau « E », les niveaux correspondent « au diplôme ou au certificat requis » pour être engagé dans ce niveau.

Les cinq niveaux et les diplômes ou les certificats correspondants sont les suivants :

- Niveau A : diplôme de master, diplôme du deuxième cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé.
- Niveau B : diplôme de bachelier, diplôme du premier cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé.
- Niveau C : certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé.
- Niveau D : certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.
- Niveau E : pas de diplôme exigé.

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

La liste des grades est arrêtée par le conseil communal et est annexée au présent Statut administratif (Annexe 1).

§2. Dans chaque niveau, les grades sont classés selon l'ordre d'importance hiérarchique de leurs rangs. Le rang détermine l'importance d'un grade dans son niveau.

Chaque rang est désigné par une lettre suivie d'un chiffre. La lettre renvoie au niveau, le chiffre situe le rang dans son niveau.

Les 5 niveaux comportent les rangs suivants :

- Niveau A : A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A11bis
- Niveau B : B1, B2, B3, B4, B5
- Niveau C : C1, C2, C3, C4, C5
- Niveau D : D1, D2, D3, D4, D5
- Niveau E : E1, E2, E3, E4, E5.

§3. L'emploi désigne l'ensemble des tâches et des responsabilités que le travailleur sera tenu d'assumer, ainsi que les compétences qui sont requises.

Le poste est un emploi lié à un département ou à un service. Le poste détaille les tâches, les responsabilités et les compétences requises.

Le collège des bourgmestre et échevins arrête la liste des emplois, ainsi que la description de fonction par type d'emploi.

La description de fonction mentionne la mission, les activités principales et les compétences requises. La description de fonction par poste est approuvée par le directeur de département concerné.

Article 3 : Le cadre du personnel

Le cadre du personnel mentionne le nombre d'emplois par grade. Ce nombre est exprimé en équivalents temps plein.

Le cadre du personnel comprend :

- L'inventaire du nombre d'emplois statutaires répartis en cinq niveaux de A à E, et par grade ;
- Le contingent des emplois contractuels, dont les emplois subsidiés sont repris en spécifiant les mesures d'emploi desquelles ils dépendent.

L'engagement, la nomination, la promotion et l'avancée de carrière ne sont possibles que dans les limites du cadre du personnel.

III. LA CARRIÈRE

Article 4 : Les procédures relatives à l'occupation des postes

§1. Un poste vacant peut être pourvu par mobilité interne, promotion, avancée de carrière, engagement externe, réaffectation pour raisons médicales, réaffectation sur demande personnelle ou par une combinaison de ces procédures.

§2. Un poste est déclaré vacant sur base des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel.

Le Directeur des ressources humaines déclare les postes vacants jusqu'au rang A1 compris. Les postes de rang A2 et supérieur sont déclarés vacants par le collège des bourgmestre et échevins.

La procédure selon laquelle le poste sera pourvu est définie au moment de la déclaration de vacance. Le collège des bourgmestre et échevins détermine la procédure pour les postes de rang A2 et supérieur. Le Directeur des ressources humaines détermine la procédure pour les postes jusqu'au rang A1 inclus et ce, sur proposition du directeur de département ou chef de service au sein duquel le poste est vacant ou en concertation avec celui-ci.

Article 5 : Les conditions d'admissibilité et d'engagement

§1 : Les conditions générales

Les conditions générales d'admissibilité à remplir pour occuper une fonction à l'Administration communale de Saint-Gilles sont les suivantes :

1° être belge, ressortissant de l'Union européenne ou de l'espace économique européen lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'Etat ou d'autres institutions publiques.

La nationalité belge, d'un pays membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen est requise pour :

- La fonction de secrétaire communal ;
- La fonction de receveur communal ;
- Les fonctions qui en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté royal ou d'un arrêté régional, impliquent le pouvoir de verbaliser et de procéder à des constatations ;
- Les fonctions qui impliquent l'établissement d'actes juridiques, la mise à exécution d'actes et le contrôle de leur application ;
- Les fonctions qui comportent la tutelle sur les administrations subordonnées.

2° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;

5° le cas échéant, être en possession d'un permis de travail et/ou de séjour ou d'un permis unique valables ;

6° être médicalement apte à la fonction à exercer – le conseiller en prévention – médecin du travail constate l'aptitude physique requise si la nature de la fonction l'exige ;

7° être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer ;

8° réussir la procédure de sélection.

§2 : Les conditions particulières

Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, la déclaration de vacance peut s'accompagner de conditions particulières de diplôme ou d'expérience :

- Être porteur d'un diplôme spécifique qui donne accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée
- Admettre les étudiants qui accomplissent leur dernière année des études requises pour l'obtention du diplôme ou du certificat d'étude exigé : ils ne peuvent entrer en service qu'après avoir décroché le diplôme ou le certificat d'étude exigé ;
- Abaisser les exigences de diplôme d'un niveau à condition que les candidats disposent d'un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle. Les certificats de reconnaissance de compétences acquises hors diplôme délivré par « Travaillerpour.be » (anciennement le SELOR) ou par Talent Brussels sont reconnus pour les fonctions analogues à celles pour lesquelles ils ont été délivrés ;
- Pour un emploi de niveau D, tout titre de compétence peut être admis ; pour un emploi de niveau C, un titre de compétence de niveau 4 ou plus du Cadre européen des certifications peut être admis ; pour un emploi de niveau B, un titre de compétence de niveau 5 ou plus du Cadre européen des certifications peut être admis ; le cas échéant, un emploi de niveau C peut être ouvert aux titres de compétence de niveau 2 et 3 ou un emploi de niveau B peut être ouvert aux titres de compétences de niveau 4 ;
- Pour la sélection à des fonctions déterminées des niveaux D et E, exiger la possession de certificats spécifiques ou le permis C lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer ;
- Disposer d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie ;
- Autres conditions exigées par la nature de la fonction.

Les candidats qui ont obtenu le diplôme exigé dans un pays autre que la Belgique peuvent participer sous réserve à la procédure de sélection. Ils sont tenus de fournir avant la date

limite d'inscription la preuve qu'ils ont demandé une attestation d'équivalence. L'attestation d'équivalence doit être produite au plus tard dans les 12 mois après l'engagement.

Les candidats qui ont déjà réussi des épreuves de sélection équivalentes pour une fonction auprès de l'administration dans le même grade que celui de la fonction vacante peuvent être dispensés entièrement ou partiellement de la participation aux épreuves de sélection. Cette dispense est valable trois ans.

Article 6 : La procédure de sélection

Section I : Dispositions générales

Le département « Personnel et GRH » organise la sélection sur base de critères de sélection prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtées sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences.

La procédure de sélection peut être partiellement sous-traitée à un bureau de sélection externe, auquel cas, les organisations syndicales en seront informées.

Tout engagement externe est rendu public sous forme d'un appel à candidats.

L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :

- La dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
- Le grade et l'échelle de traitement,
- Les conditions d'engagement,
- Les horaires de travail de la fonction,
- Les épreuves de sélection,
- Les modalités de soumission des candidatures,
- Les pièces justificatives à produire par le candidat en vue d'accéder à la procédure de sélection,
- Le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

Le département « Personnel et GRH » organise une présélection sur base du CV, de la lettre de motivation et/ou au moyen de tests de compétences génériques nécessaires pour l'exercice de la fonction.

Section II : Les épreuves de sélection pour l'engagement ou le recrutement dans les fonctions de secrétaire communal et de receveur communal

§1. La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en une ou plusieurs épreuves qui évalue(nt) les compétences comportementales et cognitives des candidats ;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec les membres du collège des bourgmestre et échevins qui évaluent les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Le candidat doit introduire une note de vision avant l'entretien avec le collège des bourgmestre et échevins.

La première partie de la procédure de sélection peut être sous-traitée à un bureau de sélection externe.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

§2. Le comité de sélection de la deuxième partie se compose au moins d'un membre externe, le reste de ce comité est déterminé par le collège.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le collège des bourgmestre et échevins.

§3. Sur la base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le collège des bourgmestre et échevins prend en considération pour chaque candidat :

- L'expérience professionnelle du candidat,
- Les résultats de l'épreuve (ou des épreuves) d'évaluation des compétences,
- L'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et de la note de vision.

Le collège des bourgmestre et échevins établit une évaluation pour chaque candidat en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidats est motivée.

Le collège des bourgmestre et échevins communique au conseil communal le rapport d'évaluation des candidatures, accompagné d'une proposition de nomination ou d'engagement.

§3. En application des articles 25 et 53 de la Nouvelle loi communale, le conseil communal décide de la nomination du secrétaire communal et du receveur communal.

Section III : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de directeur de département (A6 et supérieurs)

§1. La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en une ou plusieurs épreuves qui évalue(nt) les compétences comportementales et cognitives des candidats ;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats ainsi que leur vision de la mission et les moyens que chacun envisage d'utiliser pour la réaliser ;

Le candidat doit introduire une note de vision avant l'entretien avec le comité de sélection.

La première partie de la procédure de sélection peut être sous-traitée à un bureau de sélection externe.

§2. Le comité de sélection de la deuxième partie se compose au moins d'un membre externe, du directeur du département « Personnel et GRH » et/ou du directeur d'un autre département et /ou du secrétaire communal qui en assure la présidence. Ces membres ont voix délibérative.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le collège des bourgmestre et échevins.

§3. Outre l'évaluation de ses compétences techniques et de son aptitude générale, chaque candidat doit présenter sa note de vision devant le comité de sélection.

À l'issue de cet entretien, le comité de sélection établit une évaluation pour chaque candidat. L'évaluation des candidatures est motivée.

Le rapport du Comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au collège des bourgmestre et échevins.

Le collège des bourgmestre et échevins décide de l'engagement, à l'exception du directeur des Ressources Humaines, qui est nommé par le conseil communal en application de l'article 70bis de la Nouvelle loi communale.

Le cas échéant, le conseil communal décide de la nomination du candidat retenu. Une liste des candidats retenus est établie et demeure valable pendant deux ans. Durant ce délai, il peut être fait usage de cette liste dans le cadre de toute procédure de sélection pour laquelle les candidatures reprises dans la liste répondent aux qualifications requises pour le poste.

Section IV : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de personnel d'encadrement ou d'expertise (A2, A4 et A5)

§1. La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en une ou plusieurs épreuves qui évalue(nt) les compétences comportementales et cognitives des candidats ;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

La première partie de la procédure de sélection peut être sous-traitée à un bureau de sélection externe.

§2. Le comité de sélection de la deuxième partie se compose au moins d'un membre externe, du directeur du département « Personnel et GRH » et /ou du secrétaire communal qui en assure la présidence. Ces membres ont voix délibérative.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le collège des bourgmestre et échevins.

§3. À l'issue de cet entretien, le comité de sélection établit une évaluation pour chaque candidat. L'évaluation des candidatures est motivée.

Sur la base du rapport du comité de sélection, le collège des bourgmestre et échevins décide de l'engagement du candidat retenu.

Une liste des candidats retenus est établie et demeure valable pendant deux ans. Durant ce délai, il peut être fait usage de cette liste dans le cadre de toute procédure de sélection pour laquelle les candidatures reprises dans la liste sont pertinentes.

Section V : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang B5, B4, C5, C4, D5, D4, E5, E4 (encadrement)

§1. Une procédure de sélection peut consister en :

- Un module de sélection qui évalue les compétences de base génériques nécessaires pour exercer une fonction à un niveau donné ;
- Un module de sélection qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant ;
- Un entretien avec le comité de sélection qui vise à évaluer la motivation du candidat, son expérience et ses connaissances générales.

Les modules sont choisis lors de la déclaration de vacance.

Seuls les candidats qui ont réussi le module précédent sont admis au module suivant.

§2. Le comité de sélection se compose d'au moins du directeur du département où le poste est vacant ou de son délégué et du directeur du département « Personnel et GRH » ou de son délégué qui en assure la présidence.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Dans la mesure du possible, le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

§3. Un rapport comprenant une évaluation pour chaque candidat est établi en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

Une liste des candidats retenus est établie et demeure valable pendant deux ans. Durant ce délai, il peut être fait usage de cette liste dans le cadre de toute procédure de sélection pour laquelle les candidatures reprises dans la liste sont pertinentes.

Section VI : Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A1, B3, B2, B1, C3, C2, C1, D3, D2, D1, E3, E2, E1

§1. Une procédure de sélection peut consister en :

- Un module de sélection qui évalue les compétences de base génériques nécessaires pour exercer une fonction à un niveau donné ;
- Un module de sélection qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant ;
- Un entretien avec au moins deux membres de la ligne hiérarchique qui vise à évaluer la motivation du candidat, son expérience et ses connaissances générales.

Les modules sont choisis lors de la déclaration de vacance.

Seuls les candidats qui ont réussi le module précédent sont admis au module suivant.

§2. Pour les grades concernés, le comité de sélection est facultatif. Dans l'hypothèse où un comité de sélection est institué, il se compose d'au moins du directeur du département où le poste est vacant ou de son délégué et du directeur du département « Personnel et GRH » ou de son délégué qui en assure la présidence.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Dans la mesure du possible, le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

§3. Un rapport comprenant une évaluation pour chaque candidat est établi en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

Une liste des candidats retenus est établie. Cette liste demeure valable pendant deux ans. Durant ce délai, il peut être fait usage de cette liste dans le cadre de toute procédure de sélection pour laquelle les candidatures reprises dans la liste sont pertinentes.

Section VII : Engagement dans des emplois temporaires

§1. L'engagement dans le cadre d'un contrat à durée déterminée et d'un contrat de remplacement fait l'objet d'une procédure spécifique d'engagement et de sélection.

Les dispositions des articles 4, 5 et 6, sections I à V de ce chapitre ne sont pas d'application.

§2. Pour être engagé, il faut remplir les conditions générales suivantes :

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction envisagée, le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Avoir satisfait aux lois sur la milice ;
4. Le cas échéant, être en possession d'un permis de travail et/ou de séjour ou d'un permis unique valables ;
5. Être médicalement apte à la fonction à exercer – le conseiller en prévention – médecin du travail constate l'aptitude physique requise si la nature de la fonction l'exige ;
6. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer.

§3. Le département « Personnel et GRH » se charge de présélectionner les candidats.

La présélection est suivie de l'organisation d'un module intégrant une évaluation des compétences spécifiques liées à l'emploi vacant.

Le département « Personnel et GRH » se charge, en collaboration avec le chef de service concerné, de définir au préalable la nature de l'épreuve et les compétences auxquelles se rapporte l'épreuve.

Article 7 : L'engagement

Le présent article ne s'applique pas aux grades légaux.

L'engagement s'effectue à titre contractuel. Un contrat individuel est conclu lors de l'engagement.

En dérogation à l'alinéa précédent, un travailleur, nommé à titre définitif au sein d'une administration locale (commune, CPAS ou province), d'une administration régionale ou communautaire ou d'un service public fédéral, peut être engagé dans la même fonction ou dans une fonction au profil de compétences similaires. Le travailleur concerné est alors mis en stage immédiatement pendant un an, sans devoir passer d'examen de recrutement ou de promotion, en maintenant le même grade, niveau et rang, ainsi que l'ancienneté pécuniaire et échelle de cette autre administration publique.

À la fin du stage, le travailleur concerné pourra être nommé définitivement, conformément aux conditions prescrites par l'article 8 §§3 et 4 du présent Statut.

Au cas où le grade, niveau ou rang est différent au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles pour la fonction concernée, le travailleur concerné est mis en stage dans le grade, niveau et rang prévu par le cadre du personnel, tout en maintenant l'ancienneté pécuniaire acquise dans l'administration publique d'où il provient.

Article 8 : Le stage et la nomination définitive

Section I : L'admission au stage

§1. Le travailleur contractuel peut être admis au stage en vue d'une nomination définitive si :

1. Le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel ;
2. L'emploi qu'il occupe est déclaré vacant au cadre statutaire ;
3. Il est titulaire de ce grade depuis au moins quatre ans ;
4. Il dispose d'une évaluation « satisfaisant », à la suite de l'accomplissement de deux cycles complets d'évaluation ;
5. Aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
6. Il répond aux conditions d'admissibilité générale à l'article 5 du présent Statut administratif et aux conditions particulières définies pour la fonction.

Ces conditions doivent être remplies au jour du début du stage en vue de la nomination définitive du travailleur concerné.

La période de quatre ans est prolongée en cas d'absence ininterrompue de plus de six mois, pour une durée égale à celle de l'absence.

Nul ne peut être admis au stage sans satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

§2. Le travailleur contractuel subventionné qui remplit les conditions mentionnées au §1 peut être admis au stage dès son remplacement dans le contingent des travailleurs contractuels subventionnés. La date du début de stage est fixée en fonction de la date d'entrée en fonction de son remplaçant.

§3. La présente section n'est pas d'application au travailleur engagé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou d'un contrat de remplacement.

Section II : Le déroulement du stage

§1. La durée du stage est fixée à un an.

Le stage peut être prolongé d'une durée minimum de 6 mois et de maximum un an. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables en une ou plusieurs fois prolongent la durée du stage par tranche d'un mois, même si le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le congé annuel, les jours fériés et le congé de circonstances n'impactent pas la durée du stage.

Le travailleur conserve sa qualité de stagiaire jusqu'à la date où une décision est prise.

§2. Un rapport de stage intermédiaire relatif au fonctionnement du stagiaire est établi après les six premiers mois accomplis du stage. Ce rapport est rédigé par la ligne hiérarchique du travailleur concerné.

Ce rapport de stage intermédiaire est transmis au département « Personnel et GRH », ainsi qu'au travailleur concerné. Ce dernier peut ajouter ses observations à ce rapport intermédiaire endéans les quinze jours à partir de sa notification. Lesdites observations sont versées dans son dossier personnel.

Aucun recours n'est possible contre le rapport de stage intermédiaire.

Nonobstant le rapport intermédiaire, la ligne hiérarchique peut, à tout moment, établir un rapport sur la manière de servir du stagiaire si ce dernier devait contrevenir au Règlement de travail ou au présent Statut.

Si le stagiaire a fait l'objet de deux rapports défavorables au cours de son année de stage, il peut être licencié. Dans cette hypothèse, les dispositions du chapitre XIV « Fin de la relation de travail » du Règlement de travail s'applique.

§3. Le rapport final tient compte de tous les faits favorables et défavorables qui ont été constatés au cours du stage, de même que le rapport intermédiaire.

Le résultat du rapport final est favorable ou défavorable.

Le stagiaire a quinze jours pour ajouter ses observations à partir de la notification du rapport final. Lesdites observations sont versées à son dossier personnel.

Le rapport est transmis au département « Personnel et GRH » par le directeur du département concerné.

Si le résultat final est positif, le département « Personnel et GRH » soumet la proposition de nomination définitive à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

§4. Le stagiaire qui, à l'issue du stage, n'entre pas en considération pour une nomination définitive en raison du résultat défavorable du rapport final peut être licencié.

Dans cette hypothèse, les dispositions du chapitre XIV « Fin de la relation de travail » du Règlement de travail s'applique.

Si le collège des bourgmestre et échevins ne procède pas au licenciement, un nouveau contrat dans une autre fonction peut être proposé au travailleur concerné.

Le travailleur concerné ne peut pas commencer un nouveau stage avant deux ans.

Section III : La nomination définitive

Le stagiaire est nommé définitivement pour autant qu'il :

- Réponde aux conditions d'admissibilité générales ; aux conditions particulières définies pour la fonction et aux conditions d'admission au stage, comme déterminé à l'article 8, section I.
- Ait terminé son stage avec un résultat positif.

Le travailleur est nommé définitivement dans le grade dans lequel il a effectué son stage.

Le travailleur prête serment dans les termes définis à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge. »

Si le travailleur refuse de prêter serment, il est considéré comme démissionnaire.

Article 9 : La carrière hiérarchique

Section I : Dispositions générales

§1. La promotion est la nomination dans un poste d'un grade de rang supérieur d'un travailleur nommé définitivement, conformément à la classification et la hiérarchisation des grades mentionnés à l'annexe 1 du présent Statut.

L'avancement de carrière est l'occupation à durée indéterminée d'un poste d'un grade de rang supérieur par un travailleur contractuel, conformément à la classification et la hiérarchisation des grades mentionnés à l'Annexe 1 du présent Statut.

Une promotion ou un avancement de carrière n'est possible que dans un poste vacant au cadre organique du personnel.

§2. La déclaration de vacance par promotion ou par avancement de carrière d'un poste de rang A2 ou supérieur est faite par le collège des bourgmestre et échevins.

La déclaration de vacance par promotion ou par avancement de carrière d'un poste de rang A1 ou inférieur est faite par le Directeur des ressources humaines sur proposition du département dans lequel le poste est vacant.

Tout poste vacant est rendu public sous forme d'un appel à candidats. L'appel à candidats pour le poste vacant mentionne au moins les éléments suivants :

- La dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
- Le grade et l'échelle de traitement,
- Les conditions de promotion ou d'avancement de carrière, complétées le cas échéant par des conditions particulières de diplôme,

- Les épreuves de sélection,
- Les modalités de soumission des candidatures et la date limite de soumission,
- Le point de contact interne auprès duquel des informations détaillées sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

Les postes qui sont déclarés vacants par promotion ou par avancement de carrière vers un grade de niveau supérieur sont portés à la connaissance de tous les lauréats d'un examen de promotion ou d'un avancement de carrière vers le niveau supérieur.

§3. Au moins 15 jours calendrier s'écoulent entre la notification de vacance de poste et la date limite de soumission des candidatures.

La date de soumission de la candidature correspond à la date d'envoi de la candidature.

Le département « Personnel et GRH » peut imposer un CV et/ou un formulaire standard pour la soumission des candidatures.

Le département « Personnel et GRH » examine la recevabilité des candidatures. Les travailleurs dont la candidature n'est pas recevable en sont avertis par le département « Personnel et GRH » avant la poursuite de la procédure de promotion ou d'avancement de carrière, avec mention des motifs de non-recevabilité.

Section II : La promotion ou l'avancement de carrière à un grade de rang supérieur dans le même niveau

§1. Les postes de rang E4, E5, D4, D5, C4, C5, B4, B5, A4 et A5

§§1. Pour pouvoir participer à une procédure de promotion vers un grade au même niveau, les travailleurs nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- Avoir une ancienneté de niveau d'au moins trois ans en tant que travailleur statutaire ;
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant » au terme de la dernière évaluation périodique ;
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Ces conditions doivent être remplies au jour de la promotion définitive du travailleur statutaire.

Pour pouvoir participer à une procédure d'avancement de carrière vers un grade de même niveau, les travailleurs contractuels doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- Avoir une ancienneté de niveau d'au moins sept ans en tant que travailleur contractuel au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles ;
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant », à l'issue de trois cycles complets d'évaluation ;
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle n'ait été radiée.

- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces conditions doivent être remplies au jour de l'avancée de carrière définitive du travailleur contractuel.

§§2. La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

§§3. L'examen des candidatures et la sélection du candidat le plus apte sont effectués par un comité de sélection composé de deux membres du département où le poste est vacant, désignés par le directeur de département, et présidé par le directeur du département « Personnel et GRH » ou son délégué. Ces membres ont voix délibérative.

Les travailleurs du département où le poste est vacant occupent un grade d'un rang plus élevé que celui du poste à pourvoir. Pour les postes vacants dans un grade de rang A4 ou A5, les deux travailleurs qui représentent le département où le poste est vacant occupent au moins un grade de rang A6. Ils doivent eux-mêmes disposer d'une évaluation « satisfaisant ».

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Le comité de sélection est composé de membres de sexe différents.

La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en une évaluation des compétences de base génériques nécessaires pour exercer un poste d'encadrement dans un grade de rang supérieur dans le même niveau ou pour un poste d'expert, ainsi qu'en une évaluation des connaissances des matières traitées par le département ;
- Une deuxième partie consiste en un entretien avec le comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats. Cet entretien peut être complété par une épreuve pratique pour autant que celle-ci soit mentionné dans l'appel aux candidats.

Pour chaque candidat, le comité de sélection prend en considération ce qui suit :

- Le descriptif de fonction et les compétences requises ;
- L'expérience professionnelle du candidat ;
- L'adéquation du profil du candidat tenant compte des épreuves de sélection

Pour ce qui concerne la promotion d'un travailleur statutaire, le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués à l'autorité investie du pouvoir de nomination, accompagnés de la proposition de promotion.

La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Pour ce qui concerne l'avancement de carrière d'un travailleur contractuel, le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au collège des bourgmestre et échevins, accompagnés de la proposition d'avancement de carrière.

L'avancement de carrière prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition d'avancement de carrière au collège des bourgmestre et échevins.

§2. Les postes dans un grade de rang A6 à A9

Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade de rang A6 ou supérieur, les travailleurs nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- Etre titulaire d'un grade de rang A1 au moins pour les postes dans un grade de rang A6 à A8 et d'un grade de rang A6 au moins pour les postes dans un grade de rang A9,
- Avoir une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans en tant que travailleur statutaire,
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant » au terme de la dernière évaluation périodique,
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Ces conditions doivent être remplies au jour de la promotion définitive du travailleur statutaire.

Pour pouvoir participer à une procédure d'avancement de carrière à un grade de rang A6 ou supérieur, les travailleurs contractuels doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- Etre titulaire d'un grade de rang A1 au moins pour les postes dans un grade de rang A6 à A8 et d'un grade de rang A6 au moins pour les postes dans un grade de rang A9,
- Avoir une ancienneté de niveau d'au moins sept ans au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles,
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant », à l'issue de trois cycles complets d'évaluation,
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces conditions doivent être remplies au jour de l'avancement de carrière définitive du travailleur contractuel.

La procédure se déroule conformément aux dispositions de l'article 6, section III relatif aux épreuves de sélection pour à l'engagement des travailleurs dans une fonction de directeur de département.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Pour ce qui concerne le travailleur statutaire, la promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Pour ce qui concerne le travailleur contractuel, l'avancement de carrière prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition d'avancement de carrière au collège des bourgmestre et échevins.

§3. Les postes dans les grades légaux

Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade légal, les travailleurs nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- Être titulaire d'un grade de rang A6 au moins,
- Avoir une ancienneté de niveau d'au moins 6 ans en tant que travailleur statutaire,
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant » au terme de la dernière évaluation périodique,
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée,
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces conditions doivent être remplies au jour de la promotion définitive au grade légal concerné.

La procédure se déroule conformément à l'article 6, section II du présent Statut administratif, relatif aux épreuves de sélection pour l'engagement dans les fonctions de secrétaire communal et de receveur communal.

La promotion peut commencer au plus tôt le jour de la prestation de serment comme prévu à l'article 25, §2 et à l'article 53, §2 de la Nouvelle loi communale.

Section III : La promotion ou l'avancement de carrière à un grade de niveau supérieur

§1. Dispositions générales

La promotion ou l'avancement de carrière à un grade de niveau supérieur fait l'objet d'un examen.

§§1. L'examen de promotion

L'autorité investie du pouvoir de nomination décide de l'organisation d'un examen de promotion à un grade de niveau supérieur.

L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur est ouvert :

- Pour les promotions à un grade de rang A : aux travailleurs nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins trois ans dans le niveau B ou une ancienneté de niveau de cinq ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau A conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang B : aux travailleurs nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins de trois ans dans le niveau C ou une ancienneté de niveau de cinq ans dans le niveau D ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau B conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang C : aux travailleurs nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins trois ans dans le niveau D ou une ancienneté de niveau de cinq ans dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang D : aux travailleurs nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 2 ans dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau D conformément aux conditions d'engagement.

Les conditions de participation énoncées ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture pour la soumission des candidatures.

Le collège des bourgmestre et échevins arrête la composition des jurys d'examen. Les membres du jury internes à l'Administration communale occupent un grade d'un rang plus élevé que celui du poste à pourvoir. Ils doivent eux-mêmes disposer d'une évaluation « satisfaisant ».

Les membres du jury d'examen tel qu'arrêtés par le collège des bourgmestre et échevins ont voix délibérative.

À ces examens, peuvent également assister des membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres observateurs n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ». Les jurys d'examen sont composés de membres de sexes différents.

Les participants à un module de l'examen sont informés de leurs résultats après chaque module.

L'autorité investie du pouvoir de nomination valide les résultats de l'examen.

Les lauréats d'un examen sont repris dans une réserve. La durée de validité de cette réserve n'est pas limitée.

§§2. L'examen d'avancement de carrière

Pour ce qui concerne le travailleur contractuel, le collège des bourgmestre et échevins décide de l'organisation d'un examen d'avancement de carrière.

L'examen d'avancement de carrière à un grade de niveau supérieur est ouvert :

- Pour les avancements de carrière à un grade de rang A1: aux travailleurs contractuels qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins sept ans dans le niveau B ou une ancienneté de niveau de neuf ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau A conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les avancements de carrière à un grade de rang B1: aux travailleurs contractuels qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins de sept ans dans le niveau C ou une ancienneté de neuf ans dans le niveau D ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau B conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les avancements de carrière à un grade de rang C1: aux travailleurs contractuels qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins sept ans dans le niveau D ou une ancienneté de neuf dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les avancements de carrière à un grade de rang D1: aux travailleurs contractuels qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins six ans dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau D conformément aux conditions d'engagement.

Les conditions de participation énoncées ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture pour la soumission des candidatures.

Le collège des bourgmestre et échevins arrête la composition des jurys d'examen. Les membres du jury internes à l'administration communale occupent un grade d'un rang plus élevé que celui du poste à pourvoir. Ils doivent eux-mêmes disposer d'une évaluation « satisfaisant ».

Les membres du jury d'examen tel qu'arrêtés par le collège des bourgmestre et échevins ont voix délibérative.

À ces examens, peuvent également assister des membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestre et échevins. Ces membres observateurs n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Les jurys d'examen sont composés de membres de sexes différents.

Les participants à un module de l'examen sont informés de leurs résultats après chaque module.

Le collège des bourgmestre et échevins valide les résultats de l'examen d'avancement de carrière.

Les lauréats d'un examen d'avancement de carrière sont repris dans une réserve. La durée de validité de cette réserve n'est pas limitée.

§2. Les examens de promotion ou d'avancement de carrière dans un grade de niveau supérieur

§§1. L'examen d'admission au niveau A se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à assumer une fonction de niveau A.

Ce module mène à une appréciation « réussite » ou « échec ». Ce premier module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module. Le résultat « réussite » demeure valable pendant trois ans.

Le deuxième module vise à évaluer la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Il consiste en quatre épreuves écrites portant sur le droit administratif, la Nouvelle loi communale, les marchés publics et le bien-être au travail. Ce deuxième module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury. Ce troisième module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

Une dispense de participation au premier module et/ou au deuxième module peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi un ou plusieurs modules du programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau A.

§§2. L'examen d'admission au niveau B se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

Un premier module évalue les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau B. Ce module mène à une appréciation « réussite » ou « échec ». Ce premier module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module. Le résultat « réussite » demeure valable pendant trois ans.

Le deuxième module comprend trois épreuves écrites qui visent à évaluer la capacité d'acquisition de connaissance du candidat. Les trois épreuves écrites portent sur le droit administratif, la Nouvelle loi communale et le bien-être au travail. Ce deuxième module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury.

Ce troisième module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

Une dispense de participation au premier et/ou deuxième module peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi le programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau B.

§§3. L'examen d'admission aux niveaux C et D se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

Un premier module évalue les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau C ou D. Ce module mène à une appréciation « réussite » ou « échec ». Ce premier module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module. Le résultat « réussite » demeure valable pendant trois ans.

Un deuxième module évalue la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Le contenu de ce module consiste à répondre à des questions sur l'organisation de l'Administration communale de Saint-Gilles, le Statut administratif et le Statut pécuniaire des travailleurs ainsi que les compétences rédactionnelles. Ce deuxième module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

Une dispense de participation au deuxième module peut être obtenue à condition d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau C ou niveau D.

Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Ce premier module mène à une appréciation « réussite » si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

§3. La procédure de promotion ou d'avancement de carrière à un grade de niveau supérieur

La promotion ou l'avancement de carrière dans un grade de niveau supérieur n'est possible qu'en cas de vacance d'un poste au grade d'engagement à ce niveau.

Pour pouvoir participer à une procédure de promotion dans un grade de niveau supérieur, les travailleurs statutaires doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous:

- Être lauréat d'un examen de promotion à un grade de niveau supérieur ;
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant » au terme de la dernière évaluation périodique ;
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces conditions doivent être remplies au jour de la promotion définitive du travailleur statutaire.

Pour ce qui concerne les travailleurs contractuels, pour pouvoir participer à une procédure d'avancement de carrière dans un grade de niveau supérieur, ils doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- Être lauréat d'un examen d'avancement de carrière à un grade de niveau supérieur ;
- Disposer d'une évaluation « satisfaisant », à l'issue de deux cycles complets d'évaluation ;
- N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces conditions doivent être remplies au jour de l'avancement de carrière définitive du travailleur contractuel.

La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

L'examen des candidatures et la sélection du candidat le plus apte sont effectués par un comité de sélection composé de deux membres du département où le poste est vacant, désignés par le directeur de département, et présidé par le directeur du département « Personnel et GRH » ou son délégué. Ces membres ont voix délibérative.

Les deux travailleurs du département où le poste est vacant occupent un grade d'un rang plus élevé que celui du poste à pourvoir. Pour les postes vacants dans un grade de rang A4 ou A5, les deux travailleurs qui représentent le département où le poste est vacant sont au moins de rang A6. Ils doivent eux-mêmes disposer d'une évaluation « satisfaisant ».

Ce comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestres et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

Le Comité de sélection s'entretient avec chaque candidat. Cet entretien peut être complété par une épreuve pratique pour autant que celle-ci soit mentionnée dans l'appel à candidats. Pour chaque candidat, le comité de sélection prend en considération ce qui suit :

- Le descriptif de fonction et les compétences requises,
- L'expérience professionnelle du candidat,
- L'acquisition du profil du candidat tenant compte de l'entretien et des épreuves éventuelles.

Le comité de sélection établit un classement des candidats jugés aptes. Les candidatures jugées inaptées ne sont pas classées. L'appréciation des candidatures est motivée.

Pour ce qui concerne le travailleur statutaire, le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués à l'autorité investie du pouvoir de nomination, accompagnés de la proposition de promotion.

La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Pour ce qui concerne le travailleur contractuel, le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au collège des bourgmestre et échevins, accompagnés de la proposition d'avancement de carrière.

L'avancement de carrière prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition d'avancement de carrière au collège des bourgmestre et échevins.

Section IV : Le stage et la promotion définitive ou l'avancée de carrière définitive

§1. Chaque promotion ou chaque avancement de carrière s'accompagne d'une période de stage de 12 mois.

Cette période de stage peut être prolongée une seule fois pour une même durée. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables en une ou plusieurs prolongent la durée de la période de stage, même si le travailleur nommé définitivement ou contractuel est resté dans la position d'activité de service. Le congé annuel, les jours fériés et le congé de circonstances n'impactent pas la durée de la période d'essai.

§2. Durant la période de stage, un rapport intermédiaire est établi après les six premiers mois accomplis sur le fonctionnement du travailleur dans sa nouvelle fonction. Ce rapport est rédigé par la ligne hiérarchique du travailleur concerné.

Ce rapport intermédiaire est transmis au département « Personnel et GRH ».

Le travailleur concerné peut ajouter ses observations à ce rapport intermédiaire endéans les quinze jours à partir de sa notification. Lesdites observations sont versées dans son dossier personnel.

Aucun recours n'est possible contre ce rapport intermédiaire.

Nonobstant le rapport intermédiaire, la ligne hiérarchique peut, à tout moment, établir un rapport sur la manière de servir du travailleur concerné si ce dernier devrait contrevenir au Règlement de travail ou au présent Statut.

Le collège des bourgmestre et échevins décide de la promotion ou de l'avancement de carrière, de la réintégration dans le grade précédent ou de la prolongation de la période d'essai.

§3. En cas de prolongation de la période de stage, un rapport intermédiaire est établi après une nouvelle période de six mois.

Le rapport final mentionne si le travailleur peut être promu ou avancé dans son nouveau grade ou s'il est réintégré dans son grade précédent. Le travailleur dispose de quinze jours pour ajouter ses observations. Lesdites observations sont versées à son dossier personnel.

Le rapport est transmis au département « Personnel et GRH » par le directeur de département concerné.

Si le résultat final est positif, le département « Personnel et GRH » soumet la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination si le travailleur est statutaire. Si le travailleur concerné est contractuel, le département « Personnel et GRH » soumet la proposition d'avancement de carrière au collège des bourgmestre et échevins.

En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent, le Secrétaire communal entend le travailleur, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du directeur du département concerné et du directeur du département « Personnel et GRH » ou de leurs délégués. Le travailleur peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le secrétaire communal soumet au collège des bourgmestre et échevins la proposition de réintégration dans le grade précédent, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du travailleur durant l'éventuelle audition.

Le collège des bourgmestre et échevins décide de la promotion ou de l'avancement de carrière, ou de la réintégration dans le grade précédent du travailleur concerné.

Article 10 : L'exercice d'une fonction d'encadrement ou d'expertise

§1. Une fonction d'encadrement ou d'expertise statutaire

Une fonction dans un poste statutaire ou contractuel, temporairement inoccupée, peut être confiée à un travailleur statutaire titularisé de grade inférieur.

Par grade inférieur, il faut entendre tout grade qui, par promotion, donne immédiatement accès à la fonction à occuper.

Le travailleur doit disposer d'un résultat d'évaluation favorable. Un travailleur statutaire nommé qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne peut pas être désigné tant que la sanction n'a pas été radiée.

La proposition de désignation comprend :

- Un descriptif de la fonction momentanément vacante,
- Une justification de la nécessité de conférer une fonction d'encadrement ou d'expertise,
- Une justification du choix du travailleur proposé.

Le collège des bourgmestre et échevins décide de l'attribution de la fonction d'encadrement ou d'expertise.

Le travailleur chargé d'une fonction d'encadrement ou d'expertise bénéficie des prérogatives liées à la fonction.

L'exercice d'une fonction d'encadrement ou d'expertise ne confère aucun titre à une nomination au grade de cette fonction.

§2. Une fonction d'encadrement ou d'expertise contractuelle

Une fonction dans un poste statutaire ou contractuel, temporairement inoccupée, peut être confiée à un travailleur contractuel occupant une fonction de grade inférieur.

Par grade inférieur, il faut entendre tout grade qui, par avancement de carrière, donne immédiatement accès à la fonction à occuper.

Le travailleur doit disposer d'un résultat d'évaluation favorable. Un travailleur contractuel qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne peut pas être désigné tant que la sanction n'a pas été radiée.

La proposition de désignation comprend :

- Un descriptif de la fonction momentanément vacante,
- Une justification de la nécessité de conférer une fonction d'encadrement ou d'expertise,
- Une justification du choix du travailleur proposé.

Le collège des bourgmestre et échevins décide de l'attribution de la fonction d'encadrement ou d'expertise.

Le travailleur chargé d'une fonction d'encadrement ou d'expertise bénéficie des prérogatives liées à la fonction.

L'exercice d'une fonction d'encadrement ou d'expertise ne confère aucun titre à une nomination ou à un avancement de carrière au grade de cette fonction.

Article 11 : Le mandat

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 travailleurs, par voie d'appel interne, pour mener ces missions à bien.

Le recours au mandat est matière à négociation syndicale.

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.

Article 12 : L'intégration de personnes handicapées

§1. Au moins 2,5 % des postes au sein de l'Administration communale doivent être occupées par des personnes handicapées du travail, qui remplissent une des conditions suivantes :

- Être inscrites auprès de la Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, jadis le « Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap » ;
- Être reconnues par le « Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding » en tant que personnes handicapées ;
- Être reconnues par l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées ;
- Être reconnues par la « Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer behinderung » ;
- Être reconnues par PHARE ;
- Être admissibles à l'allocation de remplacement de revenus ou à une allocation d'intégration, octroyée à des personnes handicapées en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes handicapées ;
- Être en possession d'une attestation délivrée par la Direction générale Personnes handicapées du Service public fédéral Sécurité sociale pour l'octroi d'avantage sociaux et fiscaux ;
- Être victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et pouvoir certifier d'une incapacité de travail permanente d'au moins de 30% par une attestation du « Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen », du Fonds des Maladies professionnelles ou du Service de Santé administratif ou son ayant cause dans le cadre de la loi du 03 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Cet objectif peut être atteint par engagement ou par la reconnaissance du handicap des travailleurs en cours de carrière.

§2. Pour pouvoir participer à la procédure de sélection, la personne handicapée doit satisfaire aux conditions générales d'admission, aux conditions d'engagement et aux éventuelles conditions spécifiques.

Le candidat doit réussir la procédure de sélection prévue, conformément aux dispositions du présent Statut administratif.

Il peut demander de bénéficier d'aménagements raisonnables des épreuves.

§3. Si le pourcentage fixé au §1 du présent article n'est pas atteint, le collège, sur proposition du Directeur des ressources humaines, peut donner priorité, lors de l'engagement, aux personnes handicapées lauréates de la sélection.

§4. La procédure d'accession à un niveau supérieur peut être adaptée aux contraintes liées au handicap. La personne handicapée doit introduire une demande à cet effet.

§5. L'avis du conseiller en prévention-médecin du travail en concertation avec le médecin traitant peut être demandé pour évaluer l'aptitude de la personne handicapée à occuper la nouvelle fonction.

§6. Le département « Personnel et GRH » organise un accompagnement approprié durant la procédure de sélection, l'accueil, la formation et l'intégration professionnelles des personnes handicapées.

Article 13 : Les positions administratives

Section I : Dispositions générales

Le présent article est uniquement applicable aux travailleurs statutaires.

Le travailleur statuaire se trouve dans l'une des positions administratives suivantes :

- Activité de service,
- Non-activité
- Disponibilité

Section II : Activité de service

L'activité de service est la position administrative habituelle du travailleur statuaire.

Sauf dispositions contraires, le travailleur statuaire en activité de service a droit à son traitement et à l'avancement dans son échelle de traitement. Il peut faire valoir ses titres à la promotion.

Conformément aux dispositions du Règlement de travail, certaines interruptions de travail sont assimilées à une période d'activité de service non rémunérée.

Section III : Non-activité

§1. Le travailleur statuaire peut, conformément aux dispositions du présent Statut administratif et du Règlement de travail, être mis en non-activité de plein droit ou sur décision de l'autorité compétente.

Le travailleur statuaire en position de non-activité n'a droit ni à son traitement ni à l'avancement dans son échelle de traitement. Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

§2. Sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire, le travailleur statuaire qui s'absente sans autorisation ou qui prolonge la durée de son congé sans motifs valables est en non-activité.

La suspension disciplinaire place d'office le travailleur statuaire dans la position administrative de non-activité pour la période de la sanction.

Durant les périodes de suspension disciplinaire, le travailleur statutaire ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement de traitement.

Lorsque la durée d'une peine de suspension ne dépasse pas un mois, les anciennetés de grade, de niveau et de service sont retardées d'un mois.

§3. Nul ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite.

Section V : Disponibilité

§1. Le travailleur statutaire qui est absent pour maladie ou accident après avoir atteint le nombre maximum de jours de crédit-maladie accordés d'après les dispositions du Règlement de travail, se trouve de plein droit en disponibilité.

Il conserve ses titres à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement.

§2. Le travailleur statutaire qui est en indisponibilité perçoit un traitement d'attente égal à 60% de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme. Au terme de la période de disponibilité, le traitement est calculé d'après les règles qui auraient été applicables s'il était resté en service actif.

Le montant de ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur :

- Aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime des travailleurs contractuels dans le cadre de la sécurité sociale pour maladie ou invalidité lui avait été applicable ;
- À la pension qu'il obtiendrait si à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite anticipée pour cause d'incapacité physique.

§3. Le travailleur statutaire a droit à un traitement d'attente mensuel égal au montant de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée.

Sur base de la décision du Medex, le collège des bourgmestre et échevins décide de l'attribution de ce traitement d'attente, de même que la date de prise d'effet.

§4. Le travailleur statutaire qui est mis en disponibilité pour maladie est convoqué chaque année par le Medex dans le courant du mois correspondant à celui au cours duquel il a été mis en disponibilité.

Si le travailleur statutaire ne se présente pas au contrôle médical, le paiement de son traitement d'attente est suspendu à partir de cette date jusqu'à ce qu'il se présente.

§5. La disponibilité ne met pas fin aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle, de départ anticipé à mi-temps ou au congé pour prestations réduites.

§6. Pour l'application du §2 du présent article, la dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme désigne celui qui était dû pour les prestations réduites.

§7. Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite.

Article 14 : L'ancienneté administrative

§1. Les anciennetés administratives ci-après s'appliquent à chaque travailleur de l'Administration communale de Saint-Gilles :

- Ancienneté de service ;
- Ancienneté de niveau ;
- Ancienneté de grade.

L'ancienneté de service, de niveau et de grade correspond aux services effectifs prestés auprès de l'Administration communale de Saint-Gilles.

Sont considérés comme services effectifs les services prestés dans la position administrative d'activité de service.

§2. L'ancienneté de service correspond aux services effectifs prestés en qualité de travailleur statutaire ou contractuel auprès de l'Administration communale de Saint-Gilles.

L'ancienneté de niveau correspond aux services effectifs prestés en tant que travailleur statutaire ou contractuel auprès de l'Administration communale de Saint-Gilles, dans un ou plusieurs grades d'un certain niveau.

L'ancienneté de grade correspond aux services effectifs prestés en tant que travailleur statutaire ou contractuel auprès de l'Administration communale de Saint-Gilles dans un certain grade.

§3. L'ancienneté de service, de niveau et de grade est exprimée en années et en mois calendrier. Elle commence le premier jour du mois. Si les services ne commencent pas le premier jour d'un mois, les fractions de mois sont omises. Dans ce cas, les anciennetés sont comptées à partir du premier jour du mois qui suit.

IV. LA MOBILITÉ INTERNE ET RÉAFFECTATION D'UN TRAVAILLEUR

Article 15 : La mobilité interne

Section I : Dispositions générales

§1. La mobilité interne des travailleurs concerne le changement volontaire de poste au sein de l'Administration communale à la suite d'un appel à candidats.

§2. Le travailleur qui a déjà pu bénéficier d'une mobilité peut introduire une nouvelle demande de mobilité volontaire au plus tôt deux ans après la date effective d'entrée en vigueur de celle-ci.

Section II : Conditions

§1. Tous les travailleurs, pour autant qu'ils se trouvent dans la position administrative d'activité de service, peuvent introduire leur candidature à une mobilité interne après avoir occupé leur poste pendant minimum deux ans.

Sont toutefois exclus :

- Les travailleurs qui exercent un stage en vue d'une nomination définitive ;
- Les travailleurs qui se trouvent en période de stage en vue d'une promotion ;

§2. Le travailleur peut demander sa mobilité volontaire pour un poste dont le grade est le même que celui qu'il possède.

Section III : Procédure

§1. La déclaration de vacance d'un poste via la mobilité interne est effectuée en application de l'article 4 du présent Statut « les procédures relatives à l'occupation des postes ».

§2. Le département « Personnel et GRH » organise la sélection sur la base de critères prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtées sur la base de la description de fonction et du profil des compétences.

§3. Chaque poste vacant dans le cadre de la mobilité interne est rendu public sous forme d'un appel à candidats publié sur l'Intranet.

L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :

- La dénomination de la fonction et la description de fonction,
- Le grade,
- Les horaires de travail de la fonction,
- Les conditions d'admission,
- Les épreuves de sélection,
- Les modalités de soumission des candidatures,

- Le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

§4. Le département « Personnel et GRH » examine les candidatures et rejette celles qui ne répondent pas aux conditions d'admission.

En fonction du nombre d'inscriptions, le département « Personnel et GRH » peut organiser une présélection sur base du CV, de la lettre de motivation et/ou au moyen de tests de compétences génériques.

§5. Un comité de sélection est institué pour chaque poste vacant de niveau A2 et supérieur. Pour les niveaux inférieurs, ce comité de sélection est facultatif.

Le cas échéant, le comité de sélection examine les candidatures retenues.

Le comité de sélection se compose au moins du directeur de département où le poste est vacant ou son délégué et est présidé par le directeur de département du département « Personnel et GRH » ou son délégué. Ces membres ont voix délibérative.

Les travailleurs du département où le poste vacant est disponible sont d'un rang au moins égal à celui du poste à pourvoir.

Pour les postes vacants de rang A4 ou A5, les travailleurs qui représentent le département où le poste vacant est disponible sont au moins de rang A6.

Le comité de sélection peut également se composer de membres observateurs. Ces membres observateurs peuvent être des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants du collège des bourgmestres et échevins. Ces membres n'ont pas voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par un travailleur du département « Personnel et GRH ».

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

§6. L'appréciation des candidats se fait sur base de l'expérience professionnelle du candidat, des résultats des modules de sélection et de l'adéquation du profil du candidat.

Un rapport est établi pour chaque candidat, en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

Si une procédure de mobilité interne coïncide avec une procédure d'engagement externe pour le même poste vacant, l'appréciation des candidats externes est intégrée.

§7. Le collège des bourgmestres et échevins se prononce sur la mobilité volontaire du candidat retenu.

Le département « Personnel et GRH » informera le travailleur et le directeur de département du changement de poste.

La mobilité doit être finalisée au plus tard dans les trois mois qui suivent la décision du collège des bourgmestre et échevins.

Article 16 : La réaffectation du travailleur

Section I : La réaffectation pour raisons médicales

§1. Le travailleur en incapacité de travail qui ne peut plus exercer le travail convenu temporairement ou définitivement peut, conformément aux dispositions du Livre Ier, Titre 4, chapitre VI du Code du bien-être au travail, faire l'objet d'une évaluation d'intégration par le conseiller en prévention – médecin du travail pouvant aboutir temporairement ou définitivement à un travail adapté ou un autre travail.

§2. Le travailleur dont l'inaptitude définitive à exercer le travail convenu a été constatée par le conseiller en prévention – médecin du travail, conformément aux dispositions du Livre Ier, Titre 4, chapitre V du Code du bien-être au travail, peut être affecté à une autre fonction pour raisons médicales.

§3. Le conseiller en prévention – médecin du travail transmet la décision au département « Personnel et GRH » ainsi que le rapport circonstancié dans lequel sont décrites les mesures et adaptations qui permettraient au travailleur de conserver une activité professionnelle.

Conformément aux dispositions du Code du bien-être au Travail, le département « Personnel et GRH » examine la possibilité de proposer une nouvelle fonction au travailleur concerné sur base des vacances de postes existantes ou en cours.

Le travailleur concerné peut être invité à des tests de compétences et/ou à un entretien de sélection en vue de lui offrir une fonction appropriée.

La priorité est donnée à une fonction au sein du département d'origine du travailleur.

La fonction qui est proposée au travailleur concerné se situe dans un rang identique ou inférieur à la fonction qu'il exerçait.

En cas d'impossibilité de proposer une fonction appropriée, le département « Personnel et GRH » en informe le conseiller en prévention-médecin du travail et doit motiver sa décision.

§4. Le collège des bourgmestre et échevins valide l'inaptitude définitive au travail du travailleur dans sa fonction actuelle et sa réaffectation à la nouvelle fonction.

§5. Le travailleur statutaire qui satisfait aux exigences linguistiques est nommé pendant une période de six mois dans le grade qui correspond à la fonction.

Le travailleur statutaire qui ne répond pas aux exigences linguistiques conserve le grade associé à la fonction pour laquelle il a été déclaré définitivement inapte.

Le travailleur conserve l'avantage de sa dernière échelle de traitement acquise si l'échelle de traitement dans la nouvelle fonction est inférieure à cette dernière et ce, aussi longtemps que sa dernière échelle de traitement lui est favorable. Une fois que l'échelle de traitement dans la nouvelle fonction lui est plus favorable, cette dernière est attribuée au travailleur concerné.

§6. Le travailleur contractuel qui satisfait aux exigences linguistiques occupe pendant une période de six mois le grade qui correspond à la fonction.

Le travailleur contractuel qui ne répond pas aux exigences linguistiques conserve le grade associé à la fonction pour laquelle il a été déclaré définitivement inapte.

Le travailleur conserve l'avantage de sa dernière échelle de traitement acquise si l'échelle de traitement dans la nouvelle fonction est inférieure à cette dernière et ce, aussi longtemps que sa dernière échelle de traitement lui est favorable. Une fois que l'échelle de traitement dans la nouvelle fonction lui est plus favorable, cette dernière est attribuée au travailleur concerné.

§7. Le travailleur fait l'objet d'une appréciation après trois mois dans sa nouvelle fonction. Ce rapport intermédiaire, visé par le directeur de département du travailleur concerné, est transmis au département « Personnel et GRH ».

Cette période peut être prolongée une seule fois pour une durée de six mois. L'appréciation du travailleur intervient selon les mêmes modalités que celles au cours de la première période.

En cas d'appréciation positive, le travailleur statutaire est nommé dans son nouveau grade. Dans le cas contraire, il maintient son grade précédent. Pour ce qui concerne le travailleur contractuel, ce dernier est engagé dans son nouveau grade. Dans le cas contraire, il maintient son grade précédent.

§8. Le travailleur, réaffecté pour raisons médicales, conserve sa dernière évaluation établie conformément au chapitre VI du présent Statut jusqu'à ce qu'il fasse l'objet d'une nouvelle évaluation sur base du grade nouvellement acquis.

Section II : La réaffectation sur propre demande à un grade de rang inférieur

§1. A sa demande, le travailleur peut être réaffecté à un grade de rang inférieur s'il estime qu'il ne peut plus satisfaire aux exigences de la fonction pour des raisons autres que médicales.

Si le travailleur est titulaire d'un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4 ou supérieur, le rang inférieur se situe dans le même niveau.

Si le travailleur est titulaire d'un grade de rang D1, C1, B1 et A1, le grade de rang inférieur correspond au grade initial du niveau directement inférieur.

§2. Le travailleur adresse sa demande au département « Personnel et GRH » par l'intermédiaire de son directeur de département qui formule un avis favorable ou

défavorable, accompagné d'une proposition de réaffectation dans une autre fonction au sein du département.

La réaffectation à un grade de rang inférieur est décidée par l'autorité investie du pouvoir de nomination s'il s'agit d'un travailleur statutaire ou par le collège des bourgmestre et échevins s'il s'agit d'un travailleur contractuel.

§3. Le travailleur conserve son ancienneté d'échelle pour déterminer l'échelle dans le grade d'un rang inférieur.

V. LA FORMATION

Article 17: Champ d'application

La présente section est relative à la mise en place et à l'organisation des différents types de formations existants dans l'Administration communale de Saint-Gilles, à savoir : la formation initiale, la formation continuée, la formation professionnelle et les formations de type long tels que prévu à l'article 1^{er} de l'Arrêté du gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale du 04 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière de formation.

La formation est d'application pour tous les travailleurs, qu'ils soient nommés à titre définitif, stagiaires en vue d'une nomination définitive ou contractuels.

Article 18 : Le Comité de formation

§1. La composition

Un Comité de formation est instauré sous la responsabilité du conseil communal et est dirigé par le secrétaire communal.

Le Comité de formation est composé comme suit :

- Le secrétaire communal qui le dirige ;
- Le directeur des ressources humaines, en tant que responsable de formation ;
- Le gestionnaire de la cellule « Formations » ;
- Au moins trois membres représentatifs de différents services de l'Administration communale de Saint-Gilles.

Le Comité de formation a les missions suivantes :

- Effectuer un monitoring des formations suivies par service et par département ;
- Évaluer les formations à organiser ;
- Émettre des avis généraux sur les formations ;
- Émettre des avis sur les formations professionnelles ;
- Participer à l'élaboration du plan de formation, assurer la mise en place de celui-ci et son suivi.

§2. Le fonctionnement

Le Comité de formation se réunit au moins deux fois par an, ainsi que chaque fois que nécessaire, sur convocation du secrétaire communal le cas échéant, ou à la demande du collège des bourgmestre et échevins ou du Comité de direction.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, sera adressée au moins cinq jours ouvrables avant la date de réunion. Les organisations syndicales peuvent introduire des propositions auprès du Comité de formation qui les examinera. Chaque réunion du Comité de formation fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le gestionnaire de la cellule « Formations ».

Le Comité de formation peut s'adjoindre des spécialistes ou techniciens chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Lorsque le Comité de formation estime nécessaire d'avoir des renseignements complémentaires pour émettre son avis, il peut inviter le travailleur à venir s'exprimer.

Article 19 : La formation

§1. Droit et devoir

La formation est un droit et un devoir pour tous : devoir pour les travailleurs de se former, devoir pour l'employeur de former ses travailleurs.

La participation à la formation initiale est obligatoire. La participation à la formation continuée est également obligatoire.

La participation à la formation professionnelle se déroule sur une base volontaire. La participation aux formations de type long en management communal et aux formations en management public se déroulent également sur une base volontaire.

Chaque travailleur a droit à l'information et à la formation pour tous les aspects utiles à l'exercice de ses tâches.

La participation à une formation continuée ou professionnelle est soumise à l'avis préalable de la ligne hiérarchique, en vue de sauvegarder le bon fonctionnement du service.

§2. Plan de formation

Un plan de formation est établi pour toute fonction du cadre du personnel, auquel répond un certain profil. Ce plan de formation est établi pluri-annuellement (trois ans) pour l'ensemble de l'Administration communale de Saint-Gilles sur base du projet élaboré par le secrétaire communal et ce, en collaboration avec les différents responsables de département. Ce projet est soumis à la négociation syndicale. Ce projet de plan est ensuite soumis au collège des bourgmestre et échevins qui l'arrête.

Le plan de formation est consultable sur l'Intranet de l'employeur et est présenté en réunion d'équipe au moins une fois par an par la ligne hiérarchique.

Il comprend :

- Les objectifs généraux de la formation au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles ;
- Les priorités fixées pour les années à venir ;
- Le contenu des actions prévues ;
- La pédagogie retenue pour ces actions ;
- La durée des actions ;
- Le calendrier d'exécution des actions ;
- Le budget global de la formation et les budgets spécifiques prévus pour chaque action ;
- Les catégories de bénéficiaires ;
- Les modalités d'évaluation des actions, tant sur le plan pédagogique que budgétaire.

§3. Les formations

Les différents types de formation du personnel sont les suivants :

1. La formation initiale ;
2. La formation continuée ;
3. La formation professionnelle ;
4. Les formations de type long en management communal et les formations en management public.

1. La formation initiale

La formation initiale porte notamment sur les missions de l'Administration communale de Saint-Gilles, la gestion des ressources humaines et financières ainsi que la déontologie.

La formation initiale est organisée par l'employeur et consiste en l'accueil des nouveaux entrants (onboarding – processus d'intégration).

Une formation pour les travailleurs entrants est également organisée par l'Ecole régionale d'Administration Public (ERAP). Chaque travailleur bénéficie d'un paquet de base obligatoire de 7 demi-journées, composé d'un aperçu général des principes particuliers qui régissent la fonction publique locale. Pour les travailleurs de niveau A, B et C, ce paquet de base est complété par un module obligatoire de 2 à 3 jours à choisir d'après la fonction. L'inscription se fait automatiquement par le gestionnaire de la cellule « Formations » du département « Personnel et GRH ». Cette formation est obligatoire, aucune dérogation n'est possible et les absences pour congés ou raisons de service ne sont pas acceptées.

2. La formation continuée

Définition – La formation continuée permet aux travailleurs de développer les compétences liées à leurs missions et plus particulièrement leurs compétences professionnelles, managériales, relationnelles et relatives au bien-être du travailleur.

La formation continuée intervient comme critère au niveau de la procédure d'évaluation et entre en ligne de compte dans le cadre des promotions ou des avancées de carrière.

Le plan de formation énumère l'ensemble des formations continuées disponibles en fonction du service, de la fonction, du grade et des exigences de chaque poste.

Le collège des bourgmestre et échevins désigne les travailleurs participant aux diverses formations, arrête les calendriers, les sujets à traiter ainsi que les noms des responsables des départements, techniciens ou experts externes chargés de cette formation, sur proposition de la cellule « Formations ».

Procédure – Le travailleur désireux de suivre une formation continuée figurant dans le plan de formation adresse sa demande écrite au département « Personnel et GRH » au moins un mois avant le début de la formation. Le travailleur adresse sa demande par voie électronique à l'adresse « formation.1060@stgilles.brussels ». Le travailleur devra au préalable disposer de l'accord de sa ligne hiérarchique qu'il joint à sa demande.

La demande du travailleur sera soumise à l'avis du département « Personnel et GRH ».

Le travailleur a également la possibilité de suivre une formation autre que celles répertoriées dans le plan de formation. Dans un tel cas, le travailleur adresse également sa demande au département « Personnel et GRH » au moins un mois avant le début de la formation selon les modalités décrites ci-dessus.

La demande du travailleur sera soumise à l'avis du département « Personnel et GRH ».

Un recours contre un avis négatif de la ligne hiérarchique est ouvert auprès du Comité de formation. Un tel recours doit être formulé par écrit.

Durée – La formation continuée est obligatoire pour chaque travailleur à concurrence d'au moins dix journées par période d'évaluation pour une fonction à temps plein. Pour les emplois à temps partiel, elle sera réduite au prorata de l'horaire.

Si la période d'évaluation est réduite à un an, au moins six journées de formation continuée sont organisées.

Compensation – Les frais d'inscription à une formation continuée figurant dans le plan de formation sont pris en charge par l'employeur.

Les travailleurs participant à une formation continuée figurant dans le plan de formation ont droit à la prise en charge de leurs frais de déplacement entre l'Administration communale de Saint-Gilles et le lieu de formation sur base des pièces justificatives.

Les travailleurs souhaitant participer à une formation continuée autre que celles répertoriées dans le plan de formation, doivent soumettre leur demande de financement de leurs frais d'inscription ainsi que des frais annexes (transport, support nécessaire à la formation, etc).

La formation est en principe et par priorité organisée durant les heures de service. Toutefois, si l'organisation pratique de la formation dépasse les heures normales de service, le travailleur est tenu de la suivre jusqu'à son terme. Les formations continuées suivies pendant ou en dehors des heures de service (en ce compris les samedis et les dimanches), à la demande ou avec l'accord de l'autorité, sont assimilées à des périodes d'activité de service valorisées à la journée de prestation régulière.

Sanctions en cas d'absence injustifiée – Le travailleur a l'obligation de participer à la formation à laquelle il est inscrit. Le travailleur ne prendra pas congé le jour de sa formation.

En cas d'absence à la formation, le travailleur doit en avertir sa ligne hiérarchique, ainsi que le département « Personnel et GRH » par courriel à l'adresse « formation@stgilles.brussels ».

Lorsque le travailleur ne peut participer à la formation à laquelle il est inscrit sur demande de sa ligne hiérarchique, cette dernière doit le justifier par écrit et en informer sans délai la cellule « Formations » du département « Personnel et GRH » à l'adresse « formation@stgilles.brussels ». Dans cette hypothèse, l'absence du travailleur à la formation concernée n'est pas considérée comme injustifiée.

La première absence injustifiée fait l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de récidive, outre une éventuelle procédure disciplinaire, l'employeur peut récupérer les frais d'inscription éventuellement engagés par lui par le biais de retenues sur salaire du travailleur.

La mesure prise de récupération des frais d'inscription ainsi que l'éventuelle sanction disciplinaire sont versées au dossier individuel du travailleur.

La mesure prise de la récupération des frais d'inscription éventuellement engagés est prononcée par le secrétaire communal. Le travailleur peut introduire un recours auprès du collège des bourgmestre et échevins. Ce recours doit être introduit par écrit.

Comptabilité des heures de formation – La comptabilité des heures de formation continuée est tenue par le département « Personnel et GRH » sur base des pièces justificatives.

Chaque formation continuée est justifiée par une attestation de participation, versée au dossier du travailleur.

En outre, seul le département « Personnel et GRH » encode les heures de formation du travailleur concerné en vue de régulariser ses prestations.

Seules 7 heures et 24 minutes sont comptabilisées pour une journée complète de formation, à savoir la durée d'une journée de prestation régulière. Le temps de trajet n'est pas comptabilisé.

3. La formation professionnelle

Définition – Une formation professionnelle est une formation facultative complémentaire visant l'optimalisation et l'élargissement des connaissances et des aptitudes du travailleur en rapport avec son niveau actuel, son insertion plus large dans le contexte professionnel, voire son accession au niveau supérieur.

Lorsque la formation professionnelle est proposée en cours du jour et en cours du soir, seule la formation en cours du soir sera acceptée par l'employeur.

Durée – En cas d'acceptation de la formation professionnelle par le collège des bourgmestre et échevins, la durée annuelle minimale de la formation professionnelle est de :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour le niveau C
- 100 heures pour le niveau B
- 100 heures pour le niveau A

Conditions de reconnaissance – Pour bénéficier d'une reconnaissance d'une formation professionnelle, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Que le travailleur soit lié à l'employeur par un contrat à durée indéterminée ;

- Que toute demande de formation professionnelle qui s'étale au-delà d'une année académique fasse l'objet d'une nouvelle demande pour l'année suivante.

Le travailleur à temps partiel ne peut suivre une formation professionnelle durant ses heures de travail si cette dernière a lieu uniquement en cours du jour. Il doit obligatoirement suivre la formation professionnelle en-dehors de ses heures de travail.

Conditions particulières afin de suivre la formation Code 4 – La formation préparatoire à l'examen d'accès aux fonctions dirigeantes du code 4 est considérée comme une formation professionnelle. La participation à cette formation est soumise aux conditions suivantes :

- Réunir les conditions d'ancienneté pour accéder au Code 4 ;
- Exercer une fonction d'encadrement ou une fonction d'expertise ou envisager à l'exercer. Le secrétaire communal et/ou le directeur des ressources humaines atteste(nt) de la validité de cette condition ;
- Avoir une évaluation "satisfaisant" ;
- Obtenir l'autorisation de la ligne hiérarchique.

Pour le travailleur occupant un poste de grade A, il n'y a pas d'obligation de participer à la formation Code 4 pour accéder à une fonction d'encadrement ou à une fonction d'expertise.

Procédure – Le travailleur désireux de suivre une formation professionnelle adresse sa demande écrite au département « Personnel et GRH » conformément au délai émis dans un ordre de service ou au plus tard deux mois avant le début de la formation. Le travailleur adresse sa demande par voie électronique à l'adresse « formation@stgilles.brussels ». Le travailleur devra au préalable disposer de l'accord de sa ligne hiérarchique qu'il joint à sa demande.

Un recours contre un avis négatif de la ligne hiérarchique est ouvert auprès du Comité de formation. Un tel recours doit être formulé par écrit.

Le département « Personnel et GRH » transmet la demande au collège des bourgmestre et échevins, en y joignant son avis (positif ou négatif).

Le collège des bourgmestre et échevins statue définitivement sur la demande.

Avis préalable du département « Personnel et GRH » - L'avis préalable du département « Personnel et GRH » est indispensable pour toute formation professionnelle. Celle qui aura été suivie sans l'avis de la cellule « Formation » ou faisant l'objet d'une demande *a posteriori* ne sera pas comptabilisée comme formation professionnelle. De même, le travailleur concerné ne pourra pas bénéficier des dispositions reprises ci-dessous.

Compensation – congé éducatif – Une compensation sous forme de congé éducatif est accordée avec un maximum de :

- 2 jours pour le niveau E, plus un jour par tranche supplémentaire de 15 heures avec un maximum de 10 jours ;

- 5 jours pour le niveau D, plus un jour par tranche supplémentaire de 15 heures avec un maximum de 10 jours ;
- 10 jours pour les niveaux C, B et A par année scolaire.

Pour les emplois à temps partiel, ces jours de congé éducatif sont réduits au prorata de l'horaire.

En outre, ces jours de congé peuvent uniquement être accordés si un examen est à passer et/ou si un travail est à soumettre afin d'obtenir le diplôme.

En cas d'année scolaire recommencée, la compensation prévue au présent article n'est pas applicable, sauf cas exceptionnels soumis au collège des bourgmestre et échevins par le département « Personnel et GRH ».

Les cas particuliers sont également tranchés par le collège des bourgmestre et échevins après avis du département « Personnel et GRH ».

Sanctions en cas d'absence injustifiée – Le travailleur a l'obligation de participer à la formation à laquelle il est inscrit. Le travailleur ne prendra pas congé le jour de sa formation.

Une attestation de présence à la formation professionnelle est exigée.

En cas d'absence à la formation, le travailleur doit en avertir sa ligne hiérarchique ainsi que le département « Personnel et GRH » par courriel à l'adresse « formation@stgilles.brussels ».

Lorsque le travailleur ne peut participer à la formation à laquelle il est inscrit sur demande de sa ligne hiérarchique, cette dernière doit le justifier par écrit et en informer sans délai la cellule « Formations » du département « Personnel et GRH » à l'adresse « formation@stgilles.brussels ». Dans cette hypothèse, l'absence du travailleur à la formation concernée n'est pas considérée comme injustifiée.

La première absence injustifiée fait l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de récurrence, outre une éventuelle procédure disciplinaire, les sanctions suivantes peuvent s'appliquer :

- La récupération des frais éventuellement engagés par l'employeur par le biais de retenues sur salaire du travailleur ;
- Le refus ou le retrait des congés éducatifs.

Les mesures prises seront versées au dossier individuel du travailleur.

Les mesures de la récupération des frais éventuellement engagés et/ou le refus ou le retrait des congés éducatifs doivent être prononcées par le secrétaire communal. Le travailleur peut introduire un recours, formulé par écrit, auprès du collège des bourgmestre et échevins.

Comptabilité des heures de formation – La comptabilité des heures de formation professionnelle est tenue par le département « Personnel et GRH » sur base des pièces justificatives.

Chaque formation professionnelle sera justifiée par une attestation de participation qui sera versée au dossier individuel du travailleur.

En outre, si la formation professionnelle a lieu pendant les heures de travail, seul le département « Personnel et GRH » encode les heures de formation du travailleur concerné en vue de régulariser ses prestations.

Si la formation professionnelle doit être exceptionnellement suivie durant les heures de travail, le travailleur peut obtenir du collègue une dispense de service pour les heures d'absence avec un maximum de 7 heures et 24 minutes par semaine. Le temps de trajet n'est pas comptabilisé.

La formation professionnelle se déroulant en soirée ou les samedis et/ou dimanches ne donne pas droit à une récupération d'heures.

Intervention dans les frais d'inscription – L'intervention financière de l'employeur dans les frais de formation professionnelle acceptée conformément au présent Statut, ne peut dépasser un montant de 1.240,- EUR par an et par travailleur.

Les frais d'inscription doivent être avancés par le travailleur qui transmet la preuve de paiement au département « Personnel et GRH » afin que le remboursement soit effectué.

Les frais de transport ne sont pas pris en charge par l'employeur.

Echec ou abandon – En cas d'échec ou d'abandon d'une formation professionnelle, aucune prise en charge des frais pour la poursuite de la formation professionnelle entamée ou pour le commencement d'une nouvelle formation professionnelle ne sera acceptée.

En cas d'échec de la formation professionnelle, le travailleur doit obligatoirement fournir l'attestation de points délivrés par l'institution organisant la formation professionnelle.

En cas de demande d'une nouvelle formation professionnelle, le travailleur doit obligatoirement obtenir l'avis positif de sa ligne hiérarchique.

Le travailleur s'engage à avertir immédiatement et par écrit le département « Personnel et GRH » de son intention d'abandonner sa formation professionnelle.

Clause d'écolage – L'employeur et le travailleur peuvent convenir d'un remboursement par ce dernier d'une partie du coût de la formation dont il bénéficie aux frais de son employeur s'il quitte l'Administration communale de Saint-Gilles endéans les trois ans à dater de l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

Un engagement sera signé dans ce sens par le travailleur au plus tard le jour où cette formation débute.

Cet engagement est soumis aux conditions de l'article 22bis de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Toute interruption n'étant pas assimilée à une activité de service suspend ce délai du même laps de temps.

4. Les formations de type long en management communal et les formations en management public

Définition – La formation de type long en management communal est agréé par le gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale, conformément aux articles 145, §3 et 145bis, §4 de la Nouvelle loi communale. La réussite de cette formation, sur base des justificatifs remis à l'employeur, fait partie des conditions d'accessibilité aux examens de promotion ou d'avancement de carrière pour les postes de niveau A, lorsqu'un tel examen est organisé. La participation à cette formation donne le droit à des dispenses pour les matières suivies conformément au point 3 « formation professionnelle ».

Le travailleur à partir du grade A5 doit réussir une formation en management public agréée par le gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale.

Les formations agréées par le gouvernement sont dispensées directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours sont placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, sont de niveau universitaire et les attestations ou diplômes sont délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

La demande de participation à ce type de formation sera soumise à l'avis de la cellule « Formation » et fera ensuite l'objet d'une décision du collège des bourgmestre et échevins.

Conditions particulières – Le travailleur ayant déjà obtenu la reconnaissance d'une formation professionnelle ne peut introduire une demande de participation à une formation de type long en management communal et les formations en management public qu'endéans les 4 ans, à compter de la formation professionnelle précédente.

Procédure – Le travailleur désireux de suivre une formation de type long adresse sa demande écrite au département « Personnel et GRH » au plus tard deux mois avant le début de la formation. Le travailleur devra préalablement disposer de l'accord de sa ligne hiérarchique qu'il joint à sa demande.

Un recours contre un avis négatif de la ligne hiérarchique est ouvert auprès du Comité de formation. Un tel recours doit être formulé par écrit.

La demande du travailleur sera soumise à l'avis du département « Personnel et GRH » et à l'approbation du collège des bourgmestre et échevins.

Compensation – Une compensation sous forme de congé éducatif est accordée avec un maximum de 10 jours par année scolaire. Ces jours de congé peuvent uniquement être accordés si un examen est à passer et/ou si un travail est à soumettre afin d'obtenir le diplôme.

En cas d'année scolaire recommencée, la compensation prévue au présent article n'est pas applicable, sauf cas exceptionnels soumis au collège des bourgmestre et échevins soumis par le département « Personnel et GRH ».

Si la formation de type long doit être exceptionnellement suivie durant les heures de travail, le travailleur obtient une dispense de service pour les heures d'absence avec un maximum de 7 heures et 24 minutes par semaine.

La formation de type long se déroulant en soirée ou les samedis et/ou dimanches ne donne pas droit à une récupération d'heures.

Sanctions en cas d'absence injustifiée – Le travailleur a l'obligation de participer à la formation à laquelle il est inscrit. Le travailleur ne prendra pas congé le jour de sa formation.

Une attestation de présence à la formation de type long sera exigée.

En cas d'absence à la formation, le travailleur doit en avertir sa ligne hiérarchique ainsi que le département « Personnel et GRH » par courriel à l'adresse « formation@stgilles.brussels ».

Lorsque le travailleur ne peut participer à la formation à laquelle il est inscrit sur demande de sa ligne hiérarchique, cette dernière doit le justifier par écrit et en informer sans délai la cellule « Formations » du département « Personnel et GRH » à l'adresse « formation@stgilles.brussels ». Dans cette hypothèse, l'absence du travailleur à la formation concernée n'est pas considérée comme injustifiée.

La première absence injustifiée à une formation de type long fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de récurrence, outre une éventuelle procédure disciplinaire, les sanctions suivantes peuvent s'appliquer :

- La récupération des frais éventuellement engagés par l'employeur par le biais de retenues sur le salaire du travailleur ;
- Le refus ou le retrait des congés éducatifs.

Les mesures prises sont versées au dossier individuel du travailleur.

Les mesures de la récupération des frais éventuellement engagés et/ou le refus ou le retrait des congés éducatifs sont prises par le secrétaire communal. Le travailleur peut introduire un recours, formulé par écrit, auprès du collège des bourgmestre et échevins.

Comptabilité des heures – La comptabilité des heures de formation de type long est tenue par le département « Personnel et GRH » sur base des pièces justificatives.

Chaque formation de type long est justifiée par une attestation de participation qui est versée au dossier du travailleur.

Seules 7 heures et 24 minutes sont comptabilisées pour une journée complète de formation. Le temps de trajet n'est pas comptabilisé.

Intervention dans les frais d'inscription – L'intervention financière de l'employeur dans les frais de formation de type long acceptée conformément au présent Statut, ne peut dépasser un montant de 1.240,- EUR par an et par travailleur.

Les frais d'inscription doivent être avancés par le travailleur, qui transmet la preuve du paiement au département « Personnel et GRH » afin que le remboursement soit effectué.

Le remboursement éventuel des coûts des formations de type long, comme l'achat de matériels, fera l'objet d'une décision ponctuelle du collège des bourgmestre et échevins.

Les frais de transport ne sont pas pris en charge par l'employeur.

Echec ou abandon – En cas d'échec ou d'abandon d'une formation de type long, aucune prise en charge des frais pour la poursuite de la formation de type long entamée ou pour le commencement d'une nouvelle formation de type long ne sera acceptée.

En cas d'échec de la formation de type long, le travailleur doit obligatoirement fournir l'attestation de points délivrés par l'institution organisant la formation de type long.

En cas de demande d'une nouvelle formation de type long, le travailleur doit obligatoirement obtenir l'avis positif de sa ligne hiérarchique.

Clause d'écolage – Le travailleur bénéficiant d'une formation de type long s'engage à rembourser à son employeur une partie des frais de formation s'il démissionne de ses fonctions dans les trois ans à dater de l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

Un engagement sera signé dans ce sens par le travailleur au plus tard le jour où cette formation débute.

Cet engagement est soumis aux conditions de l'article 22bis de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Toute interruption n'étant pas assimilée à une activité de service suspend ce délai du même laps de temps.

VI. L'ÉVALUATION

Article 20 : Définition

L'évaluation du personnel est un outil de management qui vise à permettre au travailleur de répondre au mieux aux attentes de son entité telle que prévue dans l'organigramme et de l'administration, de se développer et de s'épanouir professionnellement.

Les finalités de l'évaluation sont largement détaillées dans le vademécum de l'évaluation à destination du personnel communal.

Article 21 : Objet de l'évaluation

Conformément à l'article 70ter de la Nouvelle loi communale, et sous l'autorité hiérarchique du secrétaire communal, le Directeur des Ressources humaines coordonne le processus d'évaluation du personnel, veille à son bon déroulement, et si nécessaire, adapte les dispositions réglementaires y relatives.

L'évaluation constitue une activité centrale pour toute la ligne hiérarchique, qui doit la considérer comme une priorité dans ses missions managériales.

L'évaluation porte sur les prestations (qualitatives et quantitatives), sur les compétences, sur le comportement général, sur la mise en pratique des valeurs de l'administration, et selon l'étape du processus d'évaluation, sur les objectifs individuels.

L'évaluation ne peut servir à des fins disciplinaires.

Article 22 : Conditions d'exécution de l'évaluation

L'évaluation est réalisée par le supérieur hiérarchique direct - statutaire ou contractuel - du travailleur évalué, conformément à l'organigramme.

En cas d'absence du supérieur hiérarchique direct pour une durée de plus de trois mois, l'évaluation est réalisée par son suppléant.

La liste des évaluateurs titulaires et de leurs suppléants est arrêtée par le secrétaire communal, sur base de l'organigramme fixé par le collège. Les suppléants sont, par ordre prioritaire :

1. Le remplaçant du supérieur hiérarchique désigné par le secrétaire communal,
2. Le supérieur hiérarchique direct du supérieur du travailleur concerné ;
3. Toute autre personne pertinente à désigner au cas par cas.

Tout changement permanent dans la liste doit impérativement être soumis au secrétaire communal qui validera le changement le cas échéant.

L'évaluateur titulaire est habilité à procéder à une évaluation à compter de six mois de service effectif en tant que responsable de son service. L'évaluateur suppléant est habilité à procéder à une évaluation d'un travailleur à compter de six mois de service effectif au sein de son entité.

Lorsque l'évaluateur (titulaire ou suppléant) n'a pas l'ancienneté requise, l'évaluation peut être réalisée par le supérieur hiérarchique direct du supérieur du travailleur concerné.

À la demande de l'évaluateur et/ou du travailleur évalué, le secrétaire communal peut désigner soit un facilitateur (ligne hiérarchique ou membre du département « Personnel et GRH ») qui veillera au bon fonctionnement de l'évaluation (sans rôle d'évaluation), soit un second évaluateur.

Pour pouvoir évaluer du personnel, l'évaluateur (titulaire ou suppléant) doit avoir suivi une formation (externe ou interne) de minimum un jour sur le thème de l'évaluation du personnel. Cette formation porte sur le processus d'évaluation, ses finalités et le développement des compétences comportementales utiles pour mener un entretien d'évaluation.

L'évaluateur (titulaire ou suppléant) doit, par ailleurs, participer aux actions de suivi, recyclage ou supervision organisées par l'administration sur le thème de l'évaluation. Lorsque l'évaluateur (titulaire ou suppléant) n'a pas encore suivi la formation à l'évaluation, l'évaluation peut être réalisée par le supérieur direct du supérieur du travailleur concerné.

Chaque travailleur bénéficie d'une information sur le système d'évaluation du personnel notamment les critères d'évaluation, les finalités de l'évaluation, la procédure d'évaluation, et les différents formulaires d'évaluation.

Le document de l'évaluation est établi dans la langue administrative du travailleur évalué. L'entretien a également lieu dans la langue administrative du travailleur évalué, sauf si celui-ci souhaite que l'entretien ait lieu dans l'autre langue nationale de la région de Bruxelles- Capitale.

L'évaluation se base sur le profil de fonction du travailleur concerné ainsi que sur les objectifs individuels fixés.

Dans le cas du travailleur absent pour une longue durée, la dernière évaluation délivrée durant son service effectif reste valable pour sa carrière jusqu'au moment où il reprend son service et où une nouvelle évaluation est programmée minimum six mois après son retour. Par absent de longue durée, on entend le travailleur en interruption de carrière, en congé sans solde complet ou sous certificat médical depuis quatre mois ou plus.

Article 23 : Objectifs stratégiques de l'évaluation

Au niveau de l'employeur, les objectifs stratégiques de l'évaluation du personnel sont :

- Décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels
- Affiner l'ensemble des compétences nécessaires à l'accomplissement des missions de l'employeur
- Mieux identifier les besoins collectifs et individuels des travailleurs
- Faire de l'évaluation un outil de gestion de carrière
- Préciser les rôles et les responsabilités des travailleurs
- Fournir des outils dans un but d'améliorer la qualité du service public tant du point de vue de l'employeur que du travailleur.

Au niveau du travail quotidien, les objectifs concrets de l'évaluation du travailleur se retrouvent dans le vade-mecum de l'évaluation.

Article 24 : Etapes du processus d'évaluation

Le processus d'évaluation se décline en plusieurs étapes. À chaque étape correspond un entretien, un rapport et un objectif spécifiques.

La période de référence pour laquelle le travailleur est évalué, est nommée "cycle d'évaluation".

Chaque rapport durant la période d'évaluation est signé par l'évaluateur et par le travailleur concerné. Si le travailleur ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours. Dans cette hypothèse, le travailleur est présumé accepter le rapport tel que rédigé.

§1. Entretien de fonction

Lors de l'entrée en service ou de toute nouvelle affectation, mobilité interne, nomination, promotion, avancée de carrière et engagement, l'évaluateur rencontre, dans le mois, le travailleur concerné dans le cadre d'un entretien de fonction.

§2. Entretien de planification

L'entretien de planification débute le cycle d'évaluation. Il se déroule dans le mois après l'entretien de fonction ou d'évaluation.

L'entretien de planification permet de :

- Fixer des objectifs individuels en matière de prestations (exécution des activités principales),
- De développement des compétences, d'éléments tels que le comportement général ou la- mise en pratique des valeurs de l'administration ;
- Le cas échéant, proposer des pistes d'amélioration pour le développement du travailleur, via des actions de formation et développement (à confirmer et prioriser dans le cadre du Plan de formation ou d'une demande hors Plan), ou via d'autres solutions.

Les objectifs seront à la fois :

- Des objectifs en lien avec les points d'amélioration et les compétences à développer
- Des objectifs de performance liés au descriptif de fonction, à un projet ou à une routine.

Les objectifs individuels sont fixés conjointement par l'évaluateur et le travailleur, et requièrent l'aval des deux parties. En cas de désaccord motivé, un facilitateur peut être désigné. En cas de désaccord persistant, les objectifs individuels sont fixés d'autorité par l'évaluateur.

§3. Entretien de fonctionnement

Un ou plusieurs entretiens de fonctionnement peuvent, le cas échéant, être réalisés à la demande de l'évaluateur ou du travailleur tout au long du cycle d'évaluation. S'il échète, un entretien de fonctionnement a lieu au plus tard six mois avant l'entretien d'évaluation.

Cet entretien donne lieu à un rapport qui comprend l'avancement des objectifs de prestation et du plan individuel de développement des compétences, ainsi qu'éventuellement, les difficultés, solutions et réajustement des objectifs individuels.

L'entretien de fonctionnement permet par conséquent de :

- Donner un feedback intermédiaire au travailleur, dans la perspective de l'évaluation périodique ;
- Faire le point au sujet de l'atteinte des objectifs individuels (fixés lors de l'entretien de planification) ;
- Effectuer un suivi du développement du travailleur (prestations, compétences, comportement général) ;
- Le cas échéant, apporter des modifications nécessaires à la fixation des objectifs individuels, en fonction de l'évolution du travail et d'éléments contextuels ;
- Le cas échéant, proposer des pistes d'amélioration pour le développement du travailleur, via des actions de formation et développement (à confirmer et prioriser dans le cadre du plan dans le cadre du plan de formation ou d'une demande hors plan), ou via d'autres solutions.

§4. Entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation clôture le cycle d'évaluation et se déroule deux ans après l'entretien de planification.

Cet entretien donne lieu à un rapport qui comprend l'évaluation de la réalisation des objectifs de prestation et du plan individuel de développement des compétences sur base des critères d'évaluation tels que précisés dans les rapports d'entretien de planification et de fonctionnement.

En ce qui concerne l'évaluation des compétences comportementales, l'évaluateur peut se référer à des définitions ainsi qu'à des indicateurs comportementaux disponibles dans le vademecum de l'évaluation.

De manière générale, l'évaluation doit être soigneusement motivée et être étayée par des faits concrets. L'évaluateur doit obligatoirement justifier sa mention spécifique par un commentaire dans les deux cas suivants :

1. Lorsque la mention spécifique attribuée par l'évaluateur est "insatisfaisant" ou "sous réserve",
2. Ou lorsqu'il existe un écart de deux unités entre la mention spécifique fournie par le travailleur évalué et celle de l'évaluateur.

Pour l'ensemble de l'évaluation, une mention finale est attribuée :

- Satisfaisant pour le travailleur qui satisfait aux attentes

- Sous réserve pour le travailleur dont les prestations et les compétences présentent certains- manquements qui nuisent à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est- nécessaire.
- Insatisfaisant pour le travailleur dont les prestations sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Un commentaire pour la mention finale est obligatoire. Il doit permettre de déterminer en quoi la mention finale se justifie.

Le travailleur dont l'évaluation s'accompagne de la mention « insuffisant » ou « sous réserve » ne peut pas être désigné comme évaluateur. Dans ce cas, un évaluateur suppléant est désigné.

Deux mentions finales "insatisfaisant" successives peuvent mener :

1. À une inaptitude professionnelle définitive du travailleur statutaire par décision de l'autorité qui a procédé à sa nomination et au licenciement du travailleur contractuel selon la législation en vigueur.
2. Le travailleur est au préalable entendu par l'autorité compétente et peut se faire assister d'une personne de son choix.
3. Le licenciement d'un travailleur statutaire pour inaptitude professionnelle s'effectue conformément aux dispositions du chapitre II du Titre I « Fonction publique » de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales et diverses.
4. Le travailleur statutaire reçoit la même protection qu'un travailleur contractuel avec la même ancienneté.
5. À une rétrogradation à un grade inférieur le travailleur qui est déclaré inapte professionnellement.

S'il n'est pas évalué, le travailleur bénéficie de la mention "Satisfaisant".

Article 25 : Déontologie de l'évaluation

§1. Confidentialité

L'évaluateur doit respecter le secret professionnel, et ne pas divulguer, si ce n'est vis-à-vis de sa propre ligne hiérarchique (tenue par le secret professionnel partagé), les informations qui résultent de l'évaluation. Le travailleur évalué doit appliquer le devoir de réserve et se montrer prudent dans les informations qu'il diffuse à propos de sa propre évaluation. De la même manière, le cadre de l'entretien reste professionnel sans intrusion dans la vie privée.

§2. Temps et moment privilégiés

L'évaluateur doit prendre le temps nécessaire pour préparer correctement l'évaluation et pour mener à bien l'entretien. L'évalué parle en premier. Il est important que l'évalué et l'évaluateur puissent s'exprimer et que le temps de parole de chacun soit respecté voire plus important pour l'évalué.

§3. Connaissance du travail de l'évalué

Afin d'évaluer en connaissance de cause, l'évaluateur fait en sorte de connaître suffisamment le travail de l'évalué, et son contexte professionnel.

§4. Opportunité d'amélioration

L'esprit dans lequel se déroule l'entretien est constructif. Le travailleur évalué doit avoir l'opportunité de pouvoir s'améliorer, recevoir les moyens nécessaires pour l'atteinte de ses objectifs individuels et avoir des pistes concrètes sur les modalités pratiques de mise en œuvre des objectifs individuels. Le travailleur évalué doit accueillir l'évaluation comme une opportunité d'amélioration et être disposé à se remettre en question.

§5. Feedback en temps réel

L'évaluation n'est pas le moment adéquat pour faire connaître pour la première fois une attente non rencontrée. Autrement dit, le travailleur évalué ne peut rien découvrir de nouveau dans le cadre de l'évaluation. Tout élément significatif doit être communiqué au préalable sous forme de feedbacks réguliers et continus.

§6. Équité

L'évaluateur doit évaluer tous les travailleurs de son équipe d'une manière équitable, et ce, dans les temps impartis.

§7. Justification des appréciations

L'évaluation se fait sur base de faits. Il ne s'agit pas d'un jugement de personne à personne. L'évaluateur doit être en mesure de motiver ses appréciations, et ce, par des faits concrets. Il prend note des faits importants (positifs ou négatifs) au fur et à mesure, sans attendre le moment de l'évaluation pour tenter de se les remémorer a posteriori. De même, le travailleur évalué qui souhaite nuancer une appréciation, doit également se baser sur des faits concrets.

Article 26 : Recours en matière d'évaluation

§1. Dispositions générales en matière de recours

Il est institué une commission de recours au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles.

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

La commission de recours traite les recours introduits par les travailleurs qui se sont vu attribuer la mention "sous réserve" ou "insatisfaisant" et fixe la mention définitive. Aucun recours ne peut être introduit par le travailleur dont le résultat de l'évaluation est favorable.

§2. Composition de la commission de recours

La commission de recours est composée paritairement comme suit :

- Le secrétaire communal, Président de séance,
- Le directeur des ressources humaines,
- Un assesseur de niveau A, n'étant pas partie prenante, désigné par le collège des bourgmestre et échevins parmi les travailleurs de l'Administration,
- Trois assesseurs, n'étant pas partie prenante, désignés par les organisations syndicales représentatives,
- Un secrétaire-greffier, désigné par le collège des bourgmestre et échevins, ne prenant pas part aux débats.

Pour chacune de ces fonctions, il est désigné un suppléant, de la même manière que les effectifs.

Les assesseurs et leurs suppléants désignés par l'autorité doivent être titulaires d'un grade égal ou supérieur à celui du requérant et apporter la preuve de la connaissance suffisante de la seconde langue nationale. À défaut, ils doivent être titulaires d'un grade immédiatement inférieur. Le requérant a le droit de récuser un assesseur, moyennant motivation et après avis du Président. Les membres effectifs ou suppléants ne peuvent siéger lors d'un recours concernant leur conjoint ou un parent ou un allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Lorsque le recours porte sur une seconde mention « insatisfaisant », la commission est composée d'un délégué désigné par les organisations syndicales représentatives, d'un magistrat émérite ou honoraire désigné par le collège des bourgmestre et échevins et du secrétaire communal. Si ce dernier a participé à l'évaluation, ce dernier est remplacé par le directeur des ressources humaines.

À défaut pour le collège des bourgmestre et échevins de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire conformément à l'alinéa précédent, il procède à la désignation d'une personne justifiant d'une compétence avérée en matière de contentieux administratif et d'une expérience d'au moins cinq années en la matière.

Les évaluateurs du travailleur concerné qui a introduit un recours ne peuvent pas être membres de la commission.

La commission de recours est composée de membres de sexes différents.

§3. Procédure en matière de recours

Toute la procédure se déroule obligatoirement dans la langue administrative du requérant. En toute circonstance, ce dernier dispose, pour introduire son recours, d'un délai de vingt jours calendriers prenant cours à la date à laquelle il a été invité à marquer son accord sur l'évaluation. Tous les documents composant l'évaluation doivent être soumis préalablement, sous peine de nullité, à l'accord du travailleur concerné. Le requérant adresse son recours, par voie recommandée, au Président de la commission de recours. Il mentionne la date à laquelle il a pris connaissance du dossier et mentionne son désaccord. Le délai de vingt jours calendriers évoqué ci-dessus court dès ce moment. L'évaluation ne peut être attribuée définitivement aussi longtemps que la Commission de recours n'a pas attribué l'évaluation définitive. La procédure se déroule à huis clos sauf demande expresse du requérant.

Le département « Personnel et GRH » transmet le dossier complet au secrétariat de la commission. Le dossier ne peut contenir que des pièces portant le visa du requérant. Un exemplaire du dossier est mis à disposition de ce dernier dès sa convocation. Les parties sont convoquées par le Président et sont entendues par la commission. Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, le requérant est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- Le lieu, le jour et l'heure de l'audition,

- Le droit du requérant de se faire assister par un (des) défenseur(s) de son choix,
- Le lieu et l'heure où le dossier peut être consulté,
- Le droit de demander l'audition de témoins.

Le requérant est entendu s'il le désire. Son (ses) défenseur(s) ne peu(ven)t, à aucun titre, faire partie de la commission de recours. Aucune demande ne peut être prise en considération et faire l'objet de la délibération de la commission de recours, si les enquêtes ne sont pas terminées, si le requérant n'a pas été en état de faire valoir ses moyens de défense et si le dossier ne contient pas tous les éléments permettant à la commission d'émettre une décision en toute connaissance de cause.

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

La commission ou le requérant peut entendre des témoins, à charge ou à décharge, soit d'autorité, soit à la requête du requérant. La personne invitée à témoigner n'est pas tenue par une obligation.

§4. Validité de la session

La commission de recours ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres convoqués est présente. Les assesseurs de l'autorité et les assesseurs syndicaux doivent être en nombre égal. Le cas échéant, la parité est rétablie par élimination d'un ou plusieurs assesseurs, après tirage au sort. Sans préjudice de l'alinéa précédent, la commission est habilitée à se prononcer, quel que soit le nombre de membres présents, si elle est réunie, faute de membres présents en suffisance lors des auditions précédentes, pour la troisième fois sur le même objet.

§5. Décision et avis

La commission de recours prend sa décision en matière d'évaluation dans les septante-cinq jours calendriers de la réception du recours. Elle motive sa décision. Après examen et délibération, la commission de recours adresse le dossier au département « Personnel et GRH » dans les vingt jours calendriers qui suivent.

Chaque membre de la commission dispose d'une voix délibérative. Le Président a voix prépondérante.

Toutefois, si le Président a participé à l'évaluation du travailleur concerné, le collège des bourgmestre et échevins procède à la désignation de son remplaçant.

L'évaluation définitive est notifiée dans les mêmes conditions de délai à l'autorité et au requérant. La notification mentionnera les recours ultérieurs ouverts à ce dernier ainsi que le délai pour introduire lesdits recours. L'évaluation mentionne par quel nombre de voix, pour et contre, le vote a été acquis. Elle ne peut évoquer d'autres faits que ceux ayant motivé la décision de la commission de recours.

§6. Règlement d'ordre intérieur de la commission de recours

La commission de recours établit un projet de règlement d'ordre intérieur qu'elle transmet au collège des bourgmestre et échevins. Celui-ci soumet ce projet au Comité particulier de négociation. Le conseil communal arrête le règlement d'ordre intérieur, après la négociation syndicale.

VII. LA FIN DE LA CARRIÈRE STATUTAIRE

Article 27 : La perte de la qualité de travailleur statutaire

§1. Nul ne peut perdre la qualité de travailleur statutaire avant la fin du mois pendant lequel il a atteint l'âge légal de la pension, sauf dans les cas prévus par la législation relative à la pension ou dans le présent Statut administratif.

§2. Perd d'office et sans préavis la qualité de travailleur statutaire :

1° le travailleur statutaire dont l'autorité investie du pouvoir de nomination a constaté l'irrégularité de la nomination dans le délai imparti pour introduire un recours en annulation devant le Conseil d'Etat, ou, si un tel recours a été introduit pendant la procédure ; ce délai ne s'applique pas en cas de fraude ou de dol de la part du travailleur statutaire ;

2° le travailleur statutaire qui ne satisfait plus à la condition de nationalité belge et dont les fonctions comportent une participation à l'exercice de la puissance publique ou ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ;

3° le travailleur statutaire qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;

4° le travailleur statutaire qui ne satisfait plus aux lois sur la milice ;

5° le travailleur statutaire qui n'est plus en possession d'un permis de travail et d'un permis de séjour valide ;

6° le travailleur statutaire qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

7° le travailleur statutaire qui est démis d'office pour raisons disciplinaires ou est révoqué ;

8° le travailleur statutaire qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de 5 jours ouvrables consécutifs et qui a été dûment et préalablement averti et à qui on a demandé de clarifier la raison de son absence. Dans cette hypothèse, la même procédure que celle prévue par l'article 78, §4 du Règlement de travail est d'application en tout point et de plein droit.

L'autorité investie du pouvoir de nomination constate la perte de la qualité de travailleur statutaire. Afin de pouvoir bénéficier du régime de chômage, le travailleur concerné doit s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès du bureau régional de l'emploi dans les trente jours à dater de la fin de son statut ;

§3. Le travailleur statutaire dont la nomination irrégulière est visée au §2, 1° du présent article et qui n'est pas imputable au dol ou à la fraude, bénéficie d'une indemnité de préavis qui correspond à trois mois de traitement par tranche complète ou entamée de 5 ans d'emploi auprès de l'Administration communale de Saint-Gilles.

Dans les autres cas mentionnés au §2, le licenciement intervient sans délai ni indemnités de préavis.

En application de la loi du 1^{er} juillet 1985 portant des disposition sociale, l'Administration communale de Saint-Gilles verse les montants nécessaires à l'ONSSAPL.

Article 28 : La cessation définitive des fonctions d'un travailleur statutaire

§1. Entraînent la cessation définitive des fonctions :

1° la démission volontaire ;

Le travailleur statutaire ne peut abandonner son poste que trente jours calendrier au moins après avoir notifié sa démission à l'autorité investie du pouvoir de nomination, à moins que le délai de préavis ne soit raccourci de commun accord entre le travailleur concerné et l'autorité investie du pouvoir de nomination ;

2° la mise à la retraite due à l'atteinte de l'âge légal de la pension ;

3° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée ;

Le travailleur statutaire pour lequel une inaptitude professionnelle est constatée à l'issue d'un cycle d'évaluation reçoit la même protection qu'un agent contractuel avec la même ancienneté.

4° un rapport de stage défavorable, en vertu des dispositions prévues aux articles 8, section II et 9, section IV du présent Statut administratif ;

Dans cette hypothèse, les dispositions du chapitre XIV « Fin de la relation de travail » du Règlement de travail s'appliquent, si le travailleur n'est pas réengagé par contrat de travail.

§2. En dérogation au §1, 2°, le travailleur statutaire peut demander, moyennant une requête motivée, de postposer la date de la mise à la retraite de deux ans au maximum.

La requête doit être introduite au moins 6 mois avant l'atteinte de l'âge légal de la pension au moyen du formulaire ad hoc. Elle doit être soumise pour avis au directeur de département concerné ainsi qu'au directeur du département « Personnel et GRH ». Ce dernier la transmettra ensuite au collège des bourgmestre et échevins pour décision sur l'opportunité et la durée.

Il sera mis fin d'office à la prolongation en cas de non-respect de la condition de non-cumul d'une pension et d'un traitement. Lorsque l'un des avis est négatif, le travailleur concerné est entendu par le secrétaire communal en présence d'une personne de son choix. La proposition du secrétaire est ensuite soumise au collège des bourgmestre et échevins pour décision.

§3. En application de l'article 83 de la loi du 05 août 1978 concernant les réformes économiques et budgétaires, le travailleur statutaire qui a atteint l'âge de 63 ans est mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il compte, depuis son 63^{ème} anniversaire, soit par congé de maladie, soit par disponibilité, soit par l'un et par l'autre, 365 jours calendrier d'absence pour cause de maladie ou 548 jours, s'il s'agit d'un invalide de guerre.

Le calcul des 365 jours calendrier d'absence pour cause de maladie mentionné à l'alinéa précédent ne tient pas compte des absences au cours d'une période de prestations à temps partiel pour cause de maladie.

§4. Le collège des bourgmestre et échevins peut donner autorisation au travailleur statutaire à porter le titre honorifique de sa fonction.

VIII : ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉGIME TRANSITOIRE

Article 29 : Entrée en vigueur

Le présent Statut administratif entre en vigueur le 01/01/2026¹.

Sauf disposition contraire, il abroge purement et simplement tous les règlements que le conseil communal a pu prendre avant la date du 01/01/2026, relatifs au Statut administratif ou à un chapitre de celui-ci. Si un règlement communal afférent au Statut administratif ou à l'un de ses composants, antérieur au 01/01/2026 devait subsister de manière fortuite, les dispositions du présent Statut prévalent.

Article 30 : Régime transitoire

§1. Les procédures de promotion et d'un changement de grade entamées avant l'entrée en vigueur du présent Statut administratif, sont poursuivies sur la base des dispositions applicables à ces procédures avant cette date.

§2. **Le travailleur contractuel**, à l'exclusion du travailleur engagé dans les liens d'un contrat de remplacement ou d'un contrat à durée déterminée, en fonction au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles à la date d'entrée en vigueur du présent Statut administratif, **peut être admis au stage en vue d'une nomination définitive si :**

- Le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel ;
- L'emploi qu'il occupe est déclaré vacant au cadre statutaire ;
- Il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans ;
- Il dispose d'une évaluation avec mention « satisfaisant » ;
- Aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- Il répond aux conditions d'admissibilité générales suivantes :
 1. Être belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'Etat ou d'autres institutions publiques ;
 2. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visées ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
 3. Jouir des droits civils et politiques ;
 4. Avoir satisfait aux lois sur la milice le cas échéant ;
 5. Le cas échéant, être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail valables ;
 6. Être médicalement apte à la fonction à exercer, le conseiller en prévention – médecin du travail constatant l'aptitude physique requise ;
 7. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer ;
 8. Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

¹ Comité particulier de négociation du 08/10/25 ; conseil communal du 27/11/25

Le travailleur en fonction en qualité de travailleur contractuel subventionné qui remplit les conditions énoncées ci-dessus peut être admis au stage dès son remplacement dans le contingent des contractuels subventionnés. La date du début de stage est fixée en fonction de la date de l'entrée en fonction du remplaçant.

Le travailleur contractuel qui remplit les conditions énoncées ci-dessus peut être admis au stage **un an après la date d'entrée en vigueur du présent Statut administratif.**

Si le nombre de travailleurs contractuels qui entrent en ligne de compte pour une admission au stage dans le cadre de ce régime transitoire, est plus élevé que le nombre d'emplois vacants dans le cadre organique des emplois statutaires, la priorité est donnée au travailleur ayant la plus grande ancienneté de service au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles. Le niveau du travailleur sera également pris en considération le cas échéant.

§3. Le travailleur statutaire en fonction au sein de l'Administration communale de Saint-Gilles à la date d'entrée en vigueur du présent Statut administratif, **peut être définitivement promu si :**

- Le grade dont il est titulaire, a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel ;
- L'emploi qu'il occupe est déclaré vacant dans le cadre statutaire ;
- Il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans ;
- Il dispose d'une évaluation avec la mention « satisfaisant » ;
- Aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- Il répond aux conditions d'admissibilité générales suivantes :
 1. Etre belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'Etat ou d'autres institutions publiques ;
 2. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visées ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
 3. Jouir des droits civils et politiques ;
 4. Avoir satisfait aux lois sur la milice le cas échéant ;
 5. Le cas échéant, être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail valables ;
 6. Être médicalement apte à la fonction à exercer, le conseiller en prévention – médecin du travail constatant l'aptitude physique requise ;
 7. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer ;
 8. Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Le travailleur statutaire qui remplit les conditions énoncées ci-dessus peut être promu définitivement **un an après la date d'entrée en vigueur du présent Statut administratif.**

§4. Le travailleur contractuel, à l'exclusion du travailleur engagé dans les liens d'un contrat de remplacement ou d'un contrat à durée déterminée, en fonction au sein de

l'Administration communale de Saint-Gilles à la date d'entrée en vigueur du présent Statut administratif, **peut bénéficier de l'avancement de carrière à durée indéterminée si** :

- Le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi dans le cadre organique du personnel ;
- L'emploi qu'il occupe est déclaré vacant dans le contingent contractuel ;
- Il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans ;
- Il dispose d'une évaluation avec la mention « satisfaisant » ;
- Aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- Il répond aux conditions d'admissibilité générales suivantes :
 1. Être belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'Etat ou d'autres institutions publiques ;
 2. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visées ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
 3. Jouir des droits civils et politiques ;
 4. Avoir satisfait aux lois sur la milice le cas échéant ;
 5. Le cas échéant, être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail valables ;
 6. Être médicalement apte à la fonction à exercer, le conseiller en prévention – médecin du travail constatant l'aptitude physique requise ;
 7. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer ;
 8. Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Le travailleur contractuel qui remplit les conditions énoncées ci-dessus peut bénéficier de l'avancement de carrière à durée indéterminée **un an après la date d'entrée en vigueur du présent Statut administratif.**

ANNEXE 1 : LES GRADES

Secrétaire communal	A11
Secrétaire communal adjoint	A11bis
Receveur communal	A10
Directeur général	A8 / A9
Directeur de département	A7
Chef de service principal	A6
Chef de division	A5
Attaché principal	A4
Attaché – expert	A2 1.2.3
Attaché	A1 1.2.3
Secrétaire chef	B5
Secrétaire chef ou expert	B4
Secrétaire	B1 / B2 / B3
Assistant chef	C5
Assistant chef ou expert	C4
Assistant	C1 / C2 / C3
Adjoint chef	D5

Adjoint chef ou expert	D4
Adjoint	D1 / D2 / D3
Auxiliaire chef	E5
Auxiliaire chef	E4
Auxiliaire	E1 / E2 / E3

ANNEXE 2 : LES DIPLÔMES

Article 1^{er} :

Les diplômes et certificats pris en considération pour l'admission dans une fonction à l'Administration communale de Saint-Gilles selon les niveaux, sont les suivants :

§1. NIVEAU A :

1. Diplôme de master, de médecin et de vétérinaire obtenu au terme des études de 2^e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits, délivré par une université, y compris les écoles rattachées à ces universités ou les établissements y assimilés par la loi ou par décret, par un Haute Ecole, par un établissement d'enseignement supérieur créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par l'une des Communautés, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de second cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

2. Certificat délivré à ceux qui ont terminé les études de la section polytechnique ou de la section « Toutes Armes » de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou celui de licencié, avec la qualification déterminée par le Roi, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur.

§2. NIVEAU A (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de licencié délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.

- Diplôme de :

- Licencié en sciences commerciales
- D'ingénieur commercial
- D'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur pour les sciences commerciales
- De licencié traducteur
- De licencié interprète
- Délivré par des établissements d'enseignement technique supérieur du troisième degré, ou par des établissements d'enseignement technique – classés comme instituts supérieurs de commerce A5 – ou par un jury d'examen institué par l'Etat.

- Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle de cinq ans par :

- La section de sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles ;
- Le « Hoger Instituut voor Bestuur-en Handelswetenschappen » à Ixelles;
- Le "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurwetenschappen" à Anvers;

§3. NIVEAU B:

1. Diplôme de bachelier, sanctionnant des études d'un cycle ou de premier cycle, valorisables pour au moins 180 crédits, délivré par une université, une Haute Ecole, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de premier cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur du présent Statut.
2. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle supérieur.
3. Diplôme de géomètre-expert immobilier.
4. Diplôme de gradué de l'enseignement supérieur professionnel, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par une des Communautés, à l'exception du diplôme de brevet en nursing délivré dans l'enseignement supérieur professionnel.
5. Diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études, soit par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, les établissements y assimilés par la loi ou les établissements d'enseignement supérieur, créés, subventionnés ou reconnus par l'Etat ou l'une des Communautés soit par un jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés.
6. Diplôme d'ingénieur technicien délivré après des cours supérieurs techniques du deuxième degré.
7. Diplôme d'une section classée dans l'enseignement supérieur économique (paramédical, pédagogique ou agricole) ou supérieur social du type court et de promotion sociale ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3^{ème}, 2^{ème} ou 1^{er} degré délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés.
8. Certificat attestant la réussite des deux premières années d'études de la section polytechnique ou de la section « Toutes Armes » de l'Ecole royale militaire.

§4. NIVEAU B (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de candidature délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers.
2. Diplôme de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par une école d'enseignement technique supérieur du troisième degré ou par des établissements d'enseignement technique, classés comme instituts supérieurs de commerce dans la catégorie A5.
3. Diplôme de conducteur civil délivré par une université belge.
4. Diplôme d'ingénieur technicien délivré par une école supérieure technique du deuxième degré.
5. Diplôme de géomètre des mines.

6. Diplôme de gradué en sciences agronomiques, délivré conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté royal du 31 octobre 1934 fixant les conditions de collation des diplômes, d'ingénieur agronome, d'ingénieur chimiste agricole, d'ingénieur des eaux et forêts, d'ingénieur agronome colonial, d'ingénieur horticole, d'ingénieur de génie rural, d'ingénieur des industries agricoles, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 16 juillet 1936.
7. Diplôme délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur du premier degré et de plein exercice, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat.
8. Diplôme classé dans l'une des catégories suivantes : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat.
9. Diplôme classé dans la catégorie B3/B1 délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige :
 - a) ou un diplôme d'études secondaires supérieures complètes ;
 - b) ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé ;
 - c) ou un diplôme d'une section classée en catégorie B3/B2.
10. Certificat de l'enseignement supérieur pédagogique de type court de promotion sociale, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par la Communauté flamande ou par un jury de la Communauté flamande.

§5. NIVEAU C

1. Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par un jury d'Etat ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire.
2. Attestation de réussite à un des examens d'admission universitaire telle que prévue à l'article 49, §1^{er}, 5^o du Décret de la Communauté française du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités.
3. Diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'Etat ou d'une des Communautés pour l'enseignement secondaire.
4. Brevet :
 - a) d'hospitalier ou d'hospitalière ou d'assistant ou d'assistante en soins hospitaliers ;
 - b) d'infirmier ou d'infirmière, délivré soit par une section de nursing créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat dans la catégorie des écoles professionnelles complémentaires soit par un jury d'examen institué par l'Etat ou l'une des Communautés.
5. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés.
6. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire supérieur.
7. Diplôme d'une section appartenant au groupe de commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement

d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.

8. Diplôme d'une section de l'enseignement secondaire des adultes d'un établissement créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par une des Communautés, délivré après au moins sept cent cinquante périodes.

9. Diplôme ou certificat qui est pris en compte pour le recrutement après des services de l'Autorité flamande dans le niveau A ou B.

10. Diplôme de brevet en nursing, délivré dans l'enseignement supérieur professionnel par un établissement créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par une des Communautés, ou par le jury de la Communauté flamande.

§6. NIVEAU C (MESURES TRANSITOIRES)

1. Certificat délivré à la suite d'une des épreuves préparatoires prévues aux articles 10, 10bis et 12, des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1949, telles que ces dispositions existaient avant le 8 juin 1964.

2. Certificat délivré à la suite de l'examen prévu à l'article 9 des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1949.

3. Diplôme ou certificat de l'enseignement moyen supérieur, homologué ou délivré par le jury d'Etat pour l'enseignement moyen supérieur.

4. Diplôme agréé de fin d'études moyennes du degré supérieur (section commerciale).

5. Diplôme ou certificat de fin d'études de l'enseignement moyen supérieur obtenu avec fruit.

6. Diplôme homologué d'école technique secondaire supérieure ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou diplôme d'école technique secondaire supérieure délivré par le jury d'Etat.

7. Diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure – anciennes catégories A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat de l'enseignement secondaire.

8. Diplôme homologué d'enseignement artistique secondaire supérieur de plein exercice, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 10 février 1971 fixant l'équivalence du niveau des études des établissements d'enseignement artistique à celui de l'école technique secondaire supérieure et déterminant les conditions dans lesquelles les diplômes sont délivrés et de l'arrêté royal du 25 juin 1976 réglant les études de certaines sections secondaires supérieures des établissements d'enseignement artistique de plein exercice.

9. Diplôme, certificat de fin d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement artistique ou professionnel secondaire supérieur de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat.

10. Brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieur d'une section professionnelle d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5.

11. Diplôme délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B1, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat.

12. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2 créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige un diplôme d'études secondaires inférieures ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé.

§7. NIVEAU D

1. Certificat homologué d'enseignement secondaire du deuxième degré ou certificat équivalent délivré par un jury d'examens constitué par le gouvernement ;

2. Diplôme attestant que le premier examen technique pour l'obtention du titre de géomètre-expert immobilier a été subi avec fruit ;

3. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire inférieur ;

4. Diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés ;

5. Diplôme d'une section appartenant au groupe de commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire inférieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes ;

6. Certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit des deux premières années d'études normales primaires entreprises sous le régime en vigueur au 31 août 1957 ;

7. Diplôme ou certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année de l'enseignement moyen terminée avant l'année scolaire 1965-1966, dans un établissement d'enseignement moyen créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ;

8. Diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'études dans une école technique ou dans une section technique annexée à une école moyenne créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat et classée dans l'une des catégories suivantes : A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa ;

9. Certificat d'études, avec fruit, de l'école professionnelle secondaire inférieure délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ;

10. Brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle inférieur d'une section professionnelle d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5 ;

11. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat.

§8. NIVEAU E

Aucun diplôme ou certificat d'études n'est requis.

Article 2 :

1. Sont admis également les diplômes et certificats d'études obtenus selon un régime étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la procédure d'octroi de l'équivalence prévue par la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes ou certificats d'études visés dans la présente liste.

2. Par dérogation au §1^{er}, sont également prises en considération pour l'admission dans les services de l'Etat aux services à une profession réglementée, les dispositions de la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 07 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Pour une profession réglementée, les qualifications professionnelles suivantes d'un autre Etat membre de l'Union Européenne sont également prises en considération : une qualification qui est attestée par un titre de formation, un certificat d'aptitude d'une formation qui n'est pas sanctionnée par un certificat ou un diplôme, d'un examen spécifique, ou de l'exercice d'une profession et/ou une expérience professionnelle.

Afin de connaître la valeur des qualifications professionnelles proposées, le sélecteur soumet ces qualifications professionnelles à l'avis de l'autorité compétente pour la reconnaissance de la qualification professionnelle. L'autorité compétente peut subordonner la reconnaissance aux mesures compensatoires (un stage d'adaptation ou une épreuve d'aptitude).

3. Les directives publiées au Moniteur belge qui modifieraient ou remplaceraient la directive visée au §2, sont applicables de plein droit sauf si elles affectent des dispositions qui doivent faire l'objet de mesures d'adaptation ou modifieraient les pouvoirs attribués à l'administrateur délégué du Bureau de sélection de l'Administration fédérale.