

## STATUT ADMINISTRATIF

### REGLEMENT RELATIF A L'AVANCEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Délibération du Conseil communal du 21 avril 1999, modifiée le 19 septembre 2001, le 24 mars 2004, le 25 mars 2009, le 27 juin 2012 et le 29 janvier 2014

#### 1. PRINCIPES GENERAUX

##### Article 1<sup>er</sup>

Pour le personnel administratif, les promotions se font, dans les limites du cadre arrêté par le Conseil communal en sa séance du 13 mai 1998, suivant l'ancienneté prenant cours à dater de la nomination en qualité de stagiaire et suivant les règles établies par la circulaire du 28 avril 1994 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, relative à l'harmonisation du statut administratif et à la révision générale des barèmes du personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le fait qu'aucun candidat ne réunit toutes les conditions requises pour accéder à un emploi vacant ne peut cependant avoir pour effet d'empêcher les promotions aux grades inférieurs. Dans ce cas, cet emploi restera vacant au cadre et, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, un candidat pourra être nommé en surnombre au grade inférieur. Cette mesure ne sera d'application que pour des grades de promotion consécutifs.

Cette situation de surnombre devra être régularisée à la première occasion.

##### Article 2

La présente réglementation s'applique aux agents pourvus d'une nomination définitive et revêtus d'un des grades suivants:

###### Niveau A:

Secrétaire communal, secrétaire communal adjoint, receveur communal, directeur, directeur-adjoint, secrétaire d'administration;

###### Niveau B:

Secrétaire administratif et secrétaire administratif-chef;

###### Niveau C:

Assistant administratif et assistant administratif-chef;

###### Niveau D:

Adjoint administratif et adjoint administratif-chef;

###### Niveau E:

Aucun grade de promotion.

#### 2. CHANGEMENT DE NIVEAU

##### Article 3

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant examen aux agents qui comptent l'ancienneté de niveau suivante:

###### Passage de niveau:

de E vers D: minimum de 3 ans d'ancienneté;

de D vers C: minimum de 3 ans d'ancienneté;

de C vers B: minimum de 3 ans d'ancienneté;

de C vers A: minimum de 5 ans d'ancienneté;

de B vers A: minimum de 3 ans d'ancienneté.

##### Article 4

L'examen visé à l'article précédent comprend:

###### 1° pour les candidats aux fonctions du niveau D:

a) une dictée;

b) une épreuve orale: entretien portant sur des questions d'ordre général et la formation acquise;

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

###### 2° pour les candidats aux fonctions des niveaux C et B:

a) le résumé et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général;

b) une épreuve orale: entretien portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise et permettant d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité ainsi que leur aptitude à assumer les missions afférentes à l'emploi postulé.

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

3° pour les candidats aux fonctions du niveau A:

- a) le résumé et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général;
- b) une épreuve orale: entretien portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise et permettant d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité ainsi que leur aptitude à assumer les missions afférentes à l'emploi postulé.
- c) un examen oral sur des matières de droit public, de droit administratif et de finances publiques.

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 90 points sur l'ensemble.

### 3. PROMOTION

**Article 5**

Toute promotion est soumise à une période d'essai d'un an.

**Article 6**

Au cours de ce stage et au plus tard à l'expiration de la période d'un an, les agents stagiaires devront avoir satisfait à une épreuve de fin de stage.

Cette épreuve comprend:

a) pour les niveaux E et D:

1° une épreuve orale: entretien permettant:

a) d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité et leur aptitude à assurer les missions afférentes à l'emploi postulé;

b) d'évaluer leur connaissance sur l'organisation administrative de la commune;

2° une épreuve informatique;

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

b) pour les niveaux C et B:

1° une épreuve orale: entretien permettant:

a) d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité et leur aptitude à assurer les missions afférentes à l'emploi postulé;

b) d'évaluer leur connaissance des matières suivantes:

- la connaissance (élémentaire) de la loi communale;
- l'organisation administrative de la commune;

2° une épreuve informatique;

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

c) pour le niveau A:

Les agents appartenant au niveau A1 seront invités, durant leur stage, à présenter un projet technique en rapport avec leur spécialité. Ils défendront leur projet oralement devant un jury. Cette épreuve a pour but d'établir que le candidat a, durant son stage, obtenu les acquis nécessaires à la gestion d'un bureau de l'administration (compétence, esprit d'initiative, créativité, responsabilité).

Cette épreuve est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points.

#### **4. DES JURYS D'EXAMENS**

**Article 7.** - Le jury comprend:

- 1° un président qui est le Bourgmestre;
- 2° un vice-président délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins;
- 3° deux assesseurs au minimum.

Le Président désigne le secrétaire du jury.

En cas d'absence ou d'empêchement du bourgmestre, le jury est présidé par le Vice-Président.

Les délibérations après chaque épreuve ainsi que la délibération finale sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Chaque groupe siégeant au Conseil communal peut déléguer un de ses membres comme observateur au cours des épreuves. Sont considérés comme formant un groupe, les conseillers élus sur une même liste.

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

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

**Article 8**

A l'issue de chaque examen, le jury dresse un procès-verbal des différentes épreuves ainsi qu'un tableau des résultats.

Ces documents sont communiqués au Collège des Bourgmestre et Echevins qui arrête la liste des lauréats.

Si le candidat n'a pas satisfait à l'examen, le Collège l'informe des moyens de recours qui lui sont offerts.

#### **5. RAPPORT DE FIN DE STAGE**

**Article 9**

A l'expiration du stage, le chef de service établit un rapport circonstancié sur la manière de servir du stagiaire. Ce rapport est communiqué au stagiaire qui le vise et le signe.

Le stagiaire qui s'estime lésé par les mentions du rapport peut, dans les dix jours ouvrables à compter de la date de l'apposition de son visa, ou du refus d'accomplir cette formalité, introduire une réclamation écrite auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins.

La réclamation énonce les motifs sur lesquels elle prend appui et précise si le stagiaire souhaite être entendu par l'autorité.

Elle est soumise, avec le rapport de fin de stage, au Conseil communal (ou au Collège s'il a obtenu délégation du pouvoir de nomination) qui statue par décision motivée.

Dans l'éventualité où le stagiaire est entendu par l'autorité appelée à se prononcer, il peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Conseil, (ou le Collège s'il a obtenu délégation du pouvoir de nomination) peut décider de prolonger la période de stage de deux périodes de six mois au maximum. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants.

#### **6. FONCTIONS DIRIGEANTES**

##### **A. Fonctions Code 4**

**Article 10**

L'accession aux grades d'adjoint administratif-chef (D4), d'assistant administratif-chef (C4) et de secrétaire administratif-chef (B4) se fait suite à un examen de promotion donnant accès au code 4.

*Les candidats à cette promotion, chacun dans son niveau, doivent compter une ancienneté de niveau de 3 ans au moins (CC 29 janvier 2014).*

**Article 10 bis**

Les titulaires d'un grade code 4 dans un niveau pourront accéder au grade code 4 du niveau directement supérieur pour autant qu'ils aient une ancienneté de grade de 3 ans au moins et une évaluation positive dans leurs fonctions. Dans ce cas, ils seront dispensés de l'examen prévu à l'article 10, mais ils devront présenter les épreuves prévues par le présent règlement en cas de promotion avec changement de niveau, en ce compris les épreuves de fin de stage.

## B. Fonctions particulières

### Article 11

La promotion au grade de directeur adjoint se fait en tenant compte des emplois vacants au cadre du personnel, parmi les secrétaires d'administration comptant au moins 3 années d'ancienneté dans leur grade et dont la carrière a été évaluée positivement.

### Article 12

La promotion au grade de directeur se fait en tenant compte des emplois vacants au cadre du personnel, parmi les directeurs-adjoints comptant au moins 3 ans d'ancienneté dans leur grade ou parmi les secrétaires d'administration comptant au moins 6 années d'ancienneté dans leur grade, et dont la carrière a été évaluée positivement.

### Article 12bis

*Les candidats à une fonction de directeur adjoint ou de directeur sont invités à une épreuve orale et individuelle qui consiste en un entretien portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise et permettant d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité ainsi que leur aptitude à assumer les missions afférentes à l'emploi postulé.*

*Au plus tard 7 jours francs avant la date fixée pour l'épreuve orale b, le candidat communique au président du jury une note décrivant sa conception de la fonction postulée avec mise en perspective.*

*Cette note est notée collégalement sur 50 points; pour y satisfaire, le candidat doit obtenir au moins 30 points (CC 29 janvier 2014).*

### Article 13

La promotion aux grades de secrétaire communal, de secrétaire communal adjoint ou de receveur communal se fait parmi le personnel titulaire à titre définitif d'une fonction rémunérée sur base d'une échelle barémique au moins équivalente à celle de secrétaire d'administration (échelle A1 (1-2-3) ou A2 (1-2-3), qui

- a) - soit est titulaire d'un diplôme ou certificat délivré par l'enseignement universitaire ou assimilé ou l'enseignement supérieur non universitaire de type long (voir délibération du Conseil communal du 18 novembre 1998 relative au règlement sur le recrutement du personnel administratif - niveau A);
- b) - soit compte 9 ans d'ancienneté dans un grade de niveau A.

### Article 14

L'examen de promotion, mentionné à l'article 10 comporte selon le niveau et le profil de la fonction dirigeante:

#### a) une épreuve écrite portant sur:

- la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau;
- la connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau;
- la connaissance générale et/ou spécifique de la législation qui règle les relations entre l'Autorité et son personnel;
- la loi du 4 août 1996, relative au bien-être des travailleurs, et plus particulièrement:
  - la sécurité des travailleurs;
  - l'hygiène des lieux de travail;
  - la santé des travailleurs;
  - les mesures de prévention contre les accidents de travail, les nuisances;
- la technique d'évaluation;

#### b) une épreuve orale portant sur:

##### Les compétences:

- les applications pratiques de la connaissance théorique;
- la direction dans une fonction stratégique;
- les compétences de synthèse et d'analyse concrètes;
- la gestion de conflits; négociation;
- la faculté de jugement;
- la capacité de communication interne et externe;
- application des techniques d'évaluation des subalternes.

##### Les attitudes:

- le style de commandement;
- la capacité de délégation suivant les circonstances;
- l'entretien d'évaluation.