

AVANCEMENT PERSONNEL ADMINISTRATIF

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

- Pour le personnel administratif de l'administration centrale les promotions se font dans la limite du cadre arrêté par le Conseil communal et suivant les règles établies par la Charte Sociale.

Article 2

- Les membres du personnel transférés conservent l'ancienneté de grade, de niveau et de service acquise au moment de leur transfert. Les services prestés dans une autre administration publique dans la cadre de la mobilité prévue par la Charte Sociale entrent en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté en vue d'une promotion.

Article 3

- Tombent sous l'application de la présente réglementation, les grades suivants : ouvrier auxiliaire, ouvrier administratif, responsable d'équipe, ouvrier, adjoint administratif/ technique, conducteur d'équipe, adjoint administratif/ technique-chef, assistant administratif/ technique, assistant administratif/ technique-chef, secrétaire administratif/ technique, secrétaire administratif/ technique-chef, ingénieur industriel, inspecteur, architecte, secrétaire d'administration, ingénieur, médecin, architecte principal, ingénieur industriel principal, inspecteur principal, conseiller-adjoint, médecin principal, ingénieur principal, chef de division, ingénieur industriel en chef, conseiller médical, architecte en chef, ingénieur-principal - chef de service, conseiller, directeur, directeur-technique.

PROMOTION

Article 4

- Lorsque sont en compétition plusieurs membres du personnel administratif réunissant les conditions fixées par le présent règlement pour l'accession à un grade de direction (à partir du A4) et que tous les candidats réunissent les conditions, la promotion se fait au grand choix en cas d'évaluation identique.

Si aucun candidat ne répond aux conditions de promotion, le Conseil communal peut décider de faire un appel extérieur après en avoir informé les organisations syndicales.

FONCTIONS DIRIGEANTES CODE 4

Article 5

-L'accession au grade de responsable d'équipe, d'adjoint administratif/ technique-chef, conducteur d'équipe, d'assistant administratif/ technique, de secrétaire administratif/ technique-chef se fait suite à l'examen de promotion donnant accès au code 4.

Conditions ;

- 1) avoir une ancienneté de service de neuf ans;
- 2) réussite d'un examen spécifique, offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation.

L'inscription aux épreuves ne pourra se faire que si le candidat est nommé et a l'ancienneté de grade requise .

Article 6

L'examen pour l'accès au code 4 se déroule en 2 phases.

Première phase

Examen d'aptitude à la fonction comprenant les compétences professionnelles et administratives relatives à la fonction : Un entretien à bâtons rompus portant sur la connaissance approfondie du profil de base

Le jury détermine si les candidats sont aptes à pouvoir occuper la fonction et à suivre la formation code 4.

La seconde partie de l'examen se tient après que le candidat ait suivi la formation code 4. comprenant au minimum 90 heures dans les matières suivantes :

- Eléments de droit administratif (10 heures)
- Code sur le bien-être au travail (10 heures)
- Gestion des Ressources Humaines (70 heures)

Si dans un délai de 6 mois la formation prévue par l'ERAP n'est pas organisée le candidat se verra , à sa demande, admis à la deuxième épreuve.

Article 7 -

La seconde épreuve se base sur les capacités de management du candidat. L'entretien portera également sur l'évaluation, la formation, la sécurité au travail et les grands principes de droit public.

Le minimum exigé dans chaque épreuve est de 50 %. Le minimum exigé sur l'ensemble des épreuves est de 60 %. Chaque épreuve est éliminatoire.

CHANGEMENT DE NIVEAU

Article 8

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement de niveau

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

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

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

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

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

Article 9

- L'accession au grade d'assistant administratif Niveau C se fera par voie de promotion. Pourront être promus au grade d'assistant administratif, les agents ayant 3 années de fonctions et porteurs d'un des diplômes ci-après :

- diplôme B3/B2 délivré par une école de droit administratif
- diplôme de fin d'études du degré moyen supérieur;

Les intéressés devront subir un examen comportant une épreuve écrite et une épreuve orale.

La partie écrite comportera les matières suivantes :

- 1) une dissertation portant sur des matières d'ordre professionnel;
- 2) Loi communale - principes généraux

La partie orale : un entretien sur des questions d'ordre général et les connaissances professionnelles du candidat.

Article 9 bis

L'accession au grade d'assistant technique Niveau C se fera par voie de promotion. Pourront être promus au grade d'assistant technique, les agents ayant 3 années de fonctions et :

- porteurs d'un des diplômes ci-après :
 - diplôme de fin d'études du degré moyen supérieur technique ou professionnel
- ou possédant une expérience professionnelle utile de minimum 9 ans

Les intéressés devront subir un examen comportant une épreuve technique et une épreuve orale.

La partie technique comportera les matières suivantes :

- Connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction à exercer

La partie orale : un entretien sur des questions d'ordre général, les connaissances professionnelles du candidat et la sécurité au travail.

Article 10

-: Pourra être promu au grade de secrétaire administratif/technique Niveau B, l'assistant administratif/technique ou l'assistant administratif/technique-chef Niveau C qui compte trois ans dans le niveau C est porteur du diplôme de l'école de droit administratif, délivré après la dernière année d'études, ou du diplôme délivré par l'Institut Supérieur de Commerce (Section des Hautes Etudes Administratives délivré par l'Institut Cooremans, par les Facultés Universitaires Saint Louis, par l'UFSAL ou l'ADECHO) ou la licence en sciences commerciales et administratives ou la licence en sciences administratives ou d'une formation répondant aux conditions suivantes:

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou inter-universitaire.
- Aborder, pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant la statistique), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale
- Promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent.

Article 11 -

Pourra être promu au grade de secrétaire d'administration Niveau A, l'agent comptant 3 années de fonctions dans le niveau B ou cinq années dans le niveau C et qui est titulaire d'un des titres prévus à l'article 11 10 ainsi que du "brevet d'administration" délivré dans les conditions fixées par les articles suivants.

Pourra être promu au grade d'inspecteur Niveau A, l'agent comptant 3 années de fonctions dans le niveau B ou cinq années dans le niveau C et qui est titulaire du "brevet technique" délivré dans les conditions fixées par les articles suivants.

BREVET D'ADMINISTRATION

Article 12

L'examen du "brevet d'administration" peut être organisé (maximum trois fois par année) s'il y a des candidats et si ceux-ci en font la demande écrite au collègue.

L'examen peut être organisé, même si aucune place de A n'est vacante au moment de la demande.

L'inscription aux épreuves ne pourra se faire que si le candidat est nommé et a l'ancienneté de grade requise pour accéder au niveau A

Article 13

Peuvent participer à l'examen pour l'obtention du brevet d'administration les porteurs du diplôme de l'école de droit administratif ou d'une formation répondant aux conditions suivantes:

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou inter-universitaire.
- Aborder, pour un minimum de 700 heures , les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant la statistique), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale
- Promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent.

ainsi que les titulaires d'un graduat/baccalauréat ou d'une licence/d'un master.

Article 14

- Les épreuves pour l'obtention du brevet d'administration portent sur les matières suivantes et les points sont répartis comme suit :

1) Epreuve de droit administratif:

a) - Loi communale : 50 p.

b) - Matières spéciales telles que le Droit civil et Public, Finances et Comptabilité, lois sur le CPAS - Marchés Publics 50 points

Cette liste n'est pas exhaustive

soit un total de 100 points

2) Epreuve sur la formation générale :

Résumé, commentaire et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre professionnel ~~sans prendre de notes~~ éventuellement sans prendre de notes: 100 points

Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées et un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires.

3) Epreuve de conversation

Entretien sur des questions d'ordre général pouvant également comprendre les matières reprises au 1): 50 points

Il s'agit d'un entretien à bâtons rompus sur toute matière d'ordre général susceptible de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, leur façon de se présenter et la facilité de leur élocution.

Une importance particulière sera apportée aux matières relatives à la Gestion des ressources Humaines et plus particulièrement le leadership, les techniques d'évaluation et la gestion de conflits

Est exempté de l'épreuve de droit administratif, le porteur du diplôme de l'école de droit administratif ou d'une formation répondant aux conditions suivantes:

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou inter-universitaire.
- Aborder, pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant la statistique), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale
- Promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent.

La même dispense est accordée aux candidats porteurs du certificat de passage de 3e en 4e année dans un Institut supérieur de commerce (section des hautes études administratives) ou porteur du diplôme de licencié/ master en droit, licencié/ master en sciences administratives, sociales, politiques, économiques ou en économie financière, du diplôme spécial des hautes études administratives délivré par un Institut supérieur de Commerce

Article 15

- Pour réussir, les candidats doivent obtenir les 5/10e des points sur un total attribué à chacune des épreuves et les 6/10e sur l'ensemble de celles-ci.

Article 16

- Le candidat qui, à trois reprises, échoue aux épreuves pour l'obtention du brevet d'administration, n'est plus admis aux examens subséquents durant une période de trois ans.

BREVET TECHNIQUE

L'examen du brevet technique peut être organisé (maximum trois fois par année) s'il y a des candidats et si ceux-ci en font la demande écrite au collège.

L'examen peut être organisé, même si aucune place de A n'est vacante au moment de la demande.

L'inscription aux épreuves ne pourra se faire que si le candidat est nommé et a l'ancienneté de grade requise pour accéder au niveau A

Organisation de l'examen :

a) Première épreuve écrite /100

Conférence : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :

- un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées,
- un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires. Pendant la conférence la prise de notes est autorisée.

L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail, considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.

b) Deuxième épreuve écrite /200

Epreuve écrite portant :

1. Sur la connaissance générale des matières d'un des services ci-après, au choix des candidats :
 - 1) Travaux Publics :
 - 2) Urbanisme
2. Sur la connaissance générale
 - de la Loi Communale : Conseil Communal, Collège des Bourgmestre et Echevins, Fonctionnaires de la Commune,
 - de la législation en matière de marchés publics ;

c) Epreuve orale /100

Entretien sur des questions d'ordre général et sur des problèmes d'ordre professionnel.

L'épreuve de conversation, qui se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus, porte sur toute matière d'ordre général susceptible de faire connaître la personnalité du candidat, sa maturité d'esprit et de caractère ainsi que sur les ressources humaines. Il a pour objet immédiat, de déterminer les qualités de réflexion et d'énonciation de l'intéressé, tout en permettant d'apprécier sa façon de se présenter et la facilité de son élocution.

Les agents également titulaires d'un diplôme de nature administrative permettant d'accéder au brevet d'administration sont dispensés de la 2ème épreuve écrite.

- Pour réussir, les candidats doivent obtenir les 5/10e des points sur un total attribué à chacune des épreuves et les 6/10e sur l'ensemble de celles-ci.

- Le candidat qui, à trois reprises, échoue aux épreuves pour l'obtention du brevet technique, n'est plus admis aux examens subséquents durant une période de trois ans.

PROMOTIONS DANS LE NIVEAU A

Article 18

Peut être promu au grade de conseiller-adjoint, architecte principal, ingénieur industriel principal Niveau A4, le secrétaire d'administration, l'architecte ou l'ingénieur industriel Niveau A1 qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins.

Article 19

Peut être promu au grade de chef de division, ingénieur principal Niveau A5, le conseiller-adjoint ou l'ingénieur industriel principal Niveau A4 qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins.

Article 20

Peut être promu au grade de conseiller ou ingénieur principal-chef de service Niveau A6 , le chef de division ou l'ingénieur principal Niveau A5 qui compte une ancienneté de grade de trois ans au moins.

Peut être promu au grade d'architecte en chef ou d'ingénieur industriel en chef Niveau A6 l'architecte principal ou l'ingénieur industriel principal Niveau A4 qui compte une ancienneté de grade de six ans au moins.

JURY D'EXAMEN

Article 21

Les délibérations du jury sont prises à la majorité des voix. ~~Sans préjudice de l'article 23~~, en cas de parité, celle du président est prépondérante. Le Secrétaire communal ou son remplaçant préside le jury.

Article 22

- Les membres des jurys des examens prévus par le présent règlement sont désignés par le Collège Echevinal.

A chaque jury sont adjoints des conseillers communaux (un par parti représenté) siégeant comme membres observateurs.

Un délégué de chaque organisation syndicale représentative seront invités à 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.

Les membres observateurs ont la possibilité d'émettre des remarques dans le PV d'examen.

Article 23

Adjoint / technique et ouvrier niveau D

Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;

1 ~~Directeur~~ Responsable des Travaux, , voix consultative

1 ~~Directeur~~ Responsable des Travaux, hors Watermael-Boitsfort, voix délibérative ;

2 techniciens hors Watermael-Boitsfort, voix délibérative

2 membres du Collège, voix consultative

1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, Secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

1 technicien niveau B, de Watermael-Boitsfort, avec voix consultative ;

Adjoint administratif niveau D

Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;

1 Secrétaire communal ou Secrétaire communal-adjoint, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

2 fonctionnaires de niveau A, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

2 membres du collège, avec voix consultative ;

1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Assistant administratif/technique niveau C

Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;

2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, ou Responsables des travaux hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

1 fonctionnaire ou technicien de niveau A ou B, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

2 membres du collège, avec voix consultative ;

1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Secrétaire administratif/technique niveau B

Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;

2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

2 fonctionnaires ou techniciens de niveau A ou B, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative, choisis selon le département concerné (Travaux Publics & Urbanisme, Affaires générales, Affaires du Citoyen, Culture-Education ou Finances ;

2 membres du collège, avec voix consultative ;

1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Emplois niveau A – hors secrétaire communal et Receveur communal

Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;

2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

2 fonctionnaires ou techniciens de niveau A, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative, choisis selon le département concerné (Travaux Publics & Urbanisme, Affaires générales, Affaires du Citoyen, Culture-Education ou Finances ;

2 membres du collège, avec voix consultative ;

1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Examen pour l'accèsion au code 4 :

Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;

Selon le Département où fonctionne le candidat les fonctionnaires niveau A ou B seront choisis parmi :

Deux fonctionnaires ou techniciens hors Watermael-Boitsfort, voix délibératives

Deux secrétaires communaux hors Watermael-Boitsfort, voix délibératives

Un spécialiste en Gestion de ressources humaines, voix délibératives

2 membres du Collège échevinal, Voix consultatives.

Secrétaire: un fonctionnaire Niveau A, voix consultative.

Examen pour l'obtention du brevet d'administration

Secrétaire communal, Président du Jury, voix consultative

Deux membres du collège, avec voix consultative ;

3 Secrétaires communaux ou Secrétaires communaux adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;

1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative