



2018

STATUT ADMINISTRATIF

Département des
Ressources humaines

31/05/2018

Table des matières

Titre I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GENERALES	4
Chapitre 1. Domaine d'application	4
Chapitre 2. Terminologie générale	4
Chapitre 3. La classification du personnel	4
Chapitre 4. Valorisation pécuniaire	6
Section I. Formations.....	6
Section II. Echelle barémique	6
Chapitre 5. Les devoirs	7
Titre II. LA CARRIERE	8
Chapitre 1. Les procédures relatives à l'occupation des postes	8
Chapitre 2. Les conditions d'admissibilité générales et conditions particulières	8
Section I Les conditions générales.....	8
Section II Les conditions particulières	9
Chapitre 3 L'engagement	9
Section I Dispositions générales	9
Section II La procédure de sélection.....	10
Chapitre 4 Le recrutement externe	10
Section I. Dispositions générales	10
Section II La procédure de sélection.....	10
Section III La composition du jury.....	10
Section IV. La réserve	11
Chapitre 5. Le stage et la nomination définitive.....	11
Section I. L'admission au stage.....	11
Section II. Le déroulement du stage	12
Titre III LA CARRIERE HIERARCHIQUE	14
Chapitre I. Dispositions générales	14
Chapitre II. La promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau.....	14
Section I. L'examen de promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau.....	14
Section II. La procédure de nomination.....	15
Chapitre III. La promotion à un grade de niveau supérieur	15
Section I. L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur	15
Section II. La procédure de nomination.....	16
Chapitre IV. La promotion à l'essai	17

Titre IV LA FORMATION.....	18
Titre V EVALUATION.....	21
Titre VI L'INSERTION.....	23
Titre VII. LE SERVICE SOCIAL.....	23
Titre VIII LA MOBILITE	23
TITRE IX. STATUT PECUNIAIRE DU PERSONNEL.....	23
TITRE X Mesures transitoires (CC 04/06/96 / Tutelle 23/10/96)	23
TITRE XI. DISPOSITIONS FINALES	23
Article 1	31
Article 2	31
Article 3	31
Article 4	31
3) Autres cas de licenciements (CC 29/4/2008 – MRBC 9/7/2008 – application àpd 1/8/2008)	32
SIGNALETIQUE DE L'EVALUATEUR.....	33
DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL.....	33
COMMENTAIRES.....	37
OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR	38
SIGNATURES	38
REMARQUE IMPORTANTE	39
SIGNALETIQUE DE L'EVALUATEUR.....	40
DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL.....	41
FAVORABLE.....	46
DEFAVORABLE	46
COMMENTAIRES.....	46
OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR	47
SIGNATURES	47
REMARQUE IMPORTANTE	48
SIGNALETIQUE DE L'EVALUATEUR.....	49
DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL.....	50
FAVORABLE.....	56
DEFAVORABLE	56
COMMENTAIRES.....	56
OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR	57
SIGNATURES	57
REMARQUE IMPORTANTE	57
SIGNALETIQUE DE L'EVALUATEUR.....	59

DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL.....	59
COMMENTAIRES.....	63
OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR	64
SIGNATURES	64
REMARQUE IMPORTANTE	65
SIGNALETIQUE DE L’EVALUATEUR.....	65
DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL.....	66
FAVORABLE.....	70
DEFAVORABLE	70
COMMENTAIRES.....	70
OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR	70
SIGNATURES	70
REMARQUE IMPORTANTE	71

Titre I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1. Domaine d'application

Art. 1 Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel de l'administration communale de Forest, sauf dispositions contraires.

Le présent règlement ne s'applique pas aux membres du personnel enseignant.

L'usage du masculin dans le présent arrêté est épïcène.

Chapitre 2. Terminologie générale

Art. 2 Pour application du présent règlement il y a lieu d'entendre par :

NLC : la Nouvelle Loi Communale

Le Collège : le collège des bourgmestre et échevins

Le membre du personnel ou l'agent: aussi bien le membre du personnel statutaire que contractuel

Le membre du personnel statutaire : le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, ainsi que le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination

Le stagiaire : le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination

Le membre du personnel qui est nommé à titre définitif : le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination

Le membre du personnel contractuel : le membre du personnel qui est engagé par un contrat de travail conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail

L'administration : l'administration communale de Forest

Chapitre 3. La classification du personnel

Art. 3 Le grade est le titre qui situe un membre du personnel dans un niveau déterminé. Les grades sont classés par niveau et par rang.

La lettre renvoie au niveau, le chiffre situe le rang au sein du niveau. Le chiffre le plus élevé correspond au rang le plus élevé.

Les grades sont répartis en cinq niveaux. Les cinq niveaux comportent les rangs suivants :

A11 : secrétaire communal

A10 : receveur

A9 : directeur général

A8 : directeur général

A7 : directeur

A6 : chef de service principal

A5 : chef de division

A4 : attaché principal

A1-2-3 : attaché

B5 : secrétaire chef

B4 : secrétaire expert

B1-2-3 : secrétaire

C5 : assistant chef

C4 : assistant expert

C1-2-3 : assistant

D5 : adjoint chef

D4 : adjoint expert

D1-2-3 : adjoint

E5 : auxiliaire chef

E4 : auxiliaire expert

E1-2-3 : auxiliaire

Art. 4 La classification des grades légaux est plafonnée dans les limites des dispositions des articles 28 et 65 de la NLC.

Le grade de secrétaire adjoint est régi par les dispositions 42 et suivantes de la NLC.

Art. 5 Les emplois sont reliés aux grades. Les grades sont répartis en cinq niveaux correspondants au diplôme ou certificat valant comme condition de recrutement pour ce niveau.

Les cinq niveaux et les diplômes ou certificats correspondants sont :

1. Niveau A : un diplôme de master, un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé;

2. niveau B : un diplôme de bachelor, un diplôme de premier cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ;
3. niveau C : un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou d'enseignement assimilé ;
4. niveau D : un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré ;
5. niveau E : pas d'exigence de diplôme.

Les cinq niveaux se divisent en 3 groupes : encadrement, expertise et exécution.

Art. 6 Le nombre des emplois est limité et doit être motivé fonctionnellement dans le cadre de l'organigramme.

Les fonctions d'encadrement et d'expertise représentent 15 % de l'ensemble des emplois.

Chapitre 4. Valorisation pécuniaire

Section I. Formations

Art. 7 §1 Pour les emplois d'exécution, il s'agit d'une carrière fonctionnelle sur base de formation et d'évaluation permanente. La carrière administrative des emplois d'exécution est linéaire et ne comporte qu'une seule dénomination de grade.

§2 Un membre du personnel peut, en suivant une formation professionnelle complémentaire, faire une carrière accélérée valorisée financièrement. Ceci ne le dispense pas de la formation continuée propre à son niveau.

§3 En cas de passage au niveau supérieur, le membre du personnel se trouve au début de l'ancienneté de grade et doit parcourir la carrière administrative normale du nouveau niveau.

Section II. Echelle barémique

Art. 8 §1 L'agent qui vient d'un autre pouvoir local de la région de Bruxelles-Capitale conserve, du point de vue pécuniaire, le maintien de son échelle barémique.

Par pouvoir local de la Région de Bruxelles-Capitale, il faut entendre les communes, les CPAS, les institutions hospitalières, les maisons de repos, les maisons de repos et de soins, le Mont de piété de Bruxelles.

Toutefois, l'ancienneté de grade acquise par l'agent dans le pouvoir local précédent ne peut cependant jamais être prise en compte pour une promotion à l'Administration communale de Forest.

§2 Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'agent concerné doit introduire une demande adressée au Collège des bourgmestre et échevins, accompagnée d'une attestation de travail établie et signée par le pouvoir local précédent.

Les agents ont trois mois pour introduire leur demande et bénéficier de cette mesure à la date de leur entrée en service.

Pour toute demande introduite dans d'autres conditions, le bénéfice de cette disposition sera accordé le premier mois qui suit la demande.

Chapitre 5. Les devoirs

Art. 9 Les agents doivent, en toutes occasions, veiller à la sauvegarde des intérêts de la Commune et de ses citoyens. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur dans l'administration.

Ils exécutent ponctuellement leurs ordres de service et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sauf autorisation préalable de l'autorité communale ou que suite à un préavis de grève déposé par l'une des (les) organisation(s) syndicale(s) représentative(s).

Art. 10 Ils sont tenus à la plus stricte politesse tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs que dans leurs rapports avec le public. Ils ont l'obligation de s'entraider.

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

Art. 11 Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la constitution et les lois du peuple belge.

Il leur est interdit de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques. Cette interdiction s'applique également aux agents qui ont cessé leurs fonctions et ce dans le respect des droits de protection de la vie privée.

Art. 12 Il leur est interdit de solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Art. 13 Les agents répondent, vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confiée. Ils sont, de ce fait, tenus de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois, arrêtés, règlements et obligations de service, qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.

Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

Art. 14 Toute contravention aux articles 9 à 13 est punie, suivant l'exigence des cas, de l'une des peines disciplinaires édictées par la loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Art. 15 Les dispositions des articles 9 à 13 sont applicables aux stagiaires ainsi qu'aux contractuels, lesquels peuvent le cas échéant être licenciés, après avoir été entendus, sans préjudice de l'application des lois pénales et du présent règlement.

Titre II. LA CARRIERE

Chapitre 1. Les procédures relatives à l'occupation des postes

Art. 16 Un poste vacant peut être pourvu par engagement, recrutement externe, promotion, mobilité interne ou par une combinaison de ces procédures.

Les postes des rangs B5, B4, C5, C4, D5, D4, E5 et E4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne.

Art. 17 Chaque membre du personnel commence sa carrière comme stagiaire ou comme contractuel dans le grade qui correspond aux conditions de recrutement.

Art. 18 L'accès aux grades de secrétaire communal et de receveur communal est subordonné à une épreuve de sélection.

Chapitre 2. Les conditions d'admissibilité générales et conditions particulières

Section I Les conditions générales

Art. 19 Les conditions générales d'admissibilité à remplir pour occuper une fonction à l'administration sont les 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 ;
La nationalité belge 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 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 de 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 séjour et d'un permis de travail valables ;
6. Être médicalement apte à la fonction à exercer ;

7. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer.
Les diplômes ou certificats d'études donnant accès à un niveau déterminé sont pris en considération pour l'admission à un niveau inférieur ;
8. Satisfaire aux conditions relatives à l'emploi des langues ;
9. Réussir la sélection prescrite.

Section II Les conditions particulières

Art. 20 Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, la déclaration de vacance pour une sélection donnée peut s'accompagner de conditions particulières de diplôme et d'expérience :

1. Être porteur d'un diplôme spécifique qui donne accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée ;
2. Admettre les étudiants qui accomplissent la dernière année des études requises pour l'obtention du diplôme ou certificat d'études exigé ;
Ils ne peuvent entrer en service qu'après avoir décroché le diplôme ou certificat d'études exigé ;
3. Abaisser les exigences de diplôme d'un niveau ou de deux niveaux pour autant que les candidats soient en possession d'une attestation d'expérience délivrée par un centre de validation agréé au niveau régional. Dans l'attente de la mise en place de ce type de validation, les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction ou à un niveau donné sont évaluées par l'administration ;
4. Disposer d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie ;
5. Autres conditions exigées par la nature de la fonction.

Chapitre 3 L'engagement

Section I Dispositions générales

Art. 21 La relation de travail normale entre l'administration et le personnel est d'ordre statutaire.

La qualité d'agent est reconnue à toute personne qui, nommée à titre définitif par le Conseil communal, preste ses services à la Commune.

La relation de travail contractuelle est l'exception.

Des contrats d'emploi ne pourront être conclus que pour des missions exceptionnelles, bien déterminées et limitées dans le temps, et pour le remplacement temporaire de personnel statutaire, excepté lorsqu'il s'agit de fonctions de direction ou d'encadrement.

Dans tous les cas, le Conseil communal justifie les raisons pour lesquelles il retient le type contractuel.

Les membres du personnel contractuels sont soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et aux règlements communaux qui leur sont spécifiquement applicables.

Section II La procédure de sélection

Art. 22 §1 Une procédure de sélection peut consister en :

- Une épreuve pratique ;
- Une épreuve écrite ;
- Un entretien avec le jury de sélection.

Chaque procédure peut comporter une ou plusieurs de ces épreuves.

§2 Les compétences évaluées peuvent être des compétences de base génériques pour exercer une fonction à un niveau donné, des compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant ou les deux types de compétences.

Chapitre 4 Le recrutement externe

Section I. Dispositions générales

Art. 23 Le collège échevinal décide du recrutement et procède à l'appel public aux candidats.

Par ailleurs, il fixe la date à laquelle les candidats doivent satisfaire aux conditions énumérées aux articles 19 et 20.

Section II La procédure de sélection

Art. 24 §1 Une procédure de sélection peut consister en :

- Une épreuve pratique ;
- Une épreuve écrite ;
- Un entretien avec le jury de sélection.

Chaque procédure peut comporter une ou plusieurs de ces épreuves.

§2 Les compétences évaluées peuvent être des compétences de base génériques pour exercer une fonction à un niveau donné, des compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant ou les deux types de compétences.

Section III La composition du jury

Art. 25 Pour les rangs A4 à A9, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises et étranger à l'administration communale, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant).

Pour les niveaux A et B, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant) et du chef de Département (ou de son remplaçant).

Pour les niveaux C,D et E, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant), et du chef de Département (ou de son remplaçant).

Section IV. La réserve

Art. 26 Les candidats sont classés dans une réserve de recrutement constituée par le Collège. La durée d'une réserve est de 5 ans et est renouvelable pour la même durée.

Chapitre 5. Le stage et la nomination définitive

Section I. L'admission au stage

Sous-Section I. L'admission au stage d'un membre du personnel contractuel

Art. 27 §1 Le membre du personnel contractuel est 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 vacant ;
3. Il est titulaire de ce grade depuis au moins 3 ans ;
4. Il dispose d'une évaluation favorable ;
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 générales et aux conditions particulières définies pour la fonction.

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

§2 Le membre du personnel contractuel subventionné qui remplit les conditions mentionnées au §1^{er} du présent article peut être admis au stage dès son remplacement dans le contingent des agents contractuels subventionnés.

Sous-section II. L'admission au stage dans le cas d'un recrutement externe

Art. 28 Le candidat classé en ordre utile dans la réserve de recrutement suite à la procédure de sélection lors d'un recrutement externe est admis au stage en vue d'une nomination définitive si :

1. L'emploi qui a fait l'objet de ladite épreuve de sélection est vacant ;
2. Il répond aux conditions d'admissibilité générales et aux conditions particulières définies pour la fonction.

Section II. Le déroulement du stage

Sous-section I. La durée du stage

Art. 29 §1 Un stage d'une durée d'un an est prévu pour les agents de niveaux A et B, d'une durée de 6 mois pour les niveaux C, D et E. La prolongation est décidée et motivée par le Conseil communal.

Le stage peut être prolongé de deux fois trois mois au maximum lorsqu'il y a doute quant aux capacités de l'agent en stage.

Pour le calcul de la durée du stage accompli, ne sont pas pris en considération les absences et congés qui, en une ou plusieurs fois, excèdent deux semaines même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.

Les absences à temps partiel sont calculées au prorata.

§2 La personne qui refuse d'être admise au stage est supprimée de la réserve de recrutement.

Toutefois, dans le seul cas où une raison médicale le justifie, le stage pourra être reporté. Seul le service de médecine du travail est habilité à estimer si la raison médicale invoquée est suffisante et valable.

Sous-section II. Les entretiens et rapports de stage

Art. 30 §1 Au moins trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage.

Les conclusions de chaque entretien sont consignées dans un rapport de stage intermédiaire. Le rapport intermédiaire est communiqué au stagiaire qui peut, le cas échéant, y ajouter des observations et des réserves. Dans le cas où le stagiaire refuse de signer le rapport, il en est fait mention.

Les rapports intermédiaires doivent, le cas échéant, attirer l'attention du stagiaire sur les améliorations qu'il a à apporter dans son travail ou dans ses relations. Ils doivent mentionner la demande de prolonger le stage.

§2 Le stagiaire a le droit d'être entendu, dans les 30 jours calendrier qui suivent la réception du rapport, par la commission de recours, sur le contenu des rapports intermédiaires.

La demande d'audition se fait par écrit avec accusé de réception auprès du secrétaire communal.

La commission de recours est la commission compétente pour les évaluations.

§ 3 Un rapport de fin de stage est établi à l'intention du Conseil communal. Il se conclut par la mention « favorable » ou « défavorable ».

Une copie est transmise au stagiaire dans les quinze jours.

Le rapport est transmis au Département des Ressources humaines par le chef de Département concerné.

Si le résultat final est positif, le Département des Ressources humaines soumet la proposition de nomination définitive au Conseil communal.

Sous-section III. Le licenciement

Art. 31 §1 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.

La commission entend le stagiaire au préalable, à la demande de celui-ci. Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix. Un procès-verbal de l'audition est dressé. Le chef de Département concerné participe à l'audition.

Le Conseil communal reçoit le rapport de stage, l'avis de la commission de recours et toutes les pièces utiles.

§2 Le Conseil communal décide du licenciement ou de la nomination du stagiaire.

Le Conseil communal peut décider du licenciement moyennant préavis ou moyennant le paiement d'une indemnité de licenciement, conformément à la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978.

En cas de licenciement, une autre fonction peut être proposée. La personne concernée ne peut pas commencer un nouveau stage avant cinq ans.

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

§4 Pour le stagiaire déclaré physiquement inapte par le service de médecine du travail, au cours de son stage, le licenciement moyennant une indemnité compensatoire de préavis sera décidé.

Sous-section IV La nomination définitive

Art. 32 Le stagiaire est nommé définitivement s'il :

1. Répond aux conditions d'admissibilité générales, aux conditions particulières et aux conditions d'admission au stage ;
2. A terminé le stage avec un résultat positif.

Lors de sa nomination définitive, le stagiaire prête le serment prescrit par la loi. S'il refuse de prêter le serment, il est démissionné d'office.

Titre III LA CARRIERE HIERARCHIQUE

Chapitre I. Dispositions générales

Art. 33 La promotion est la nomination dans un poste d'un grade de rang supérieur ou de niveau supérieur, d'un membre du personnel nommé définitivement.

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

Chapitre II. La promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau

Section I. L'examen de promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau

Sous-section I. La procédure de sélection

Art. 34 L'examen de nomination dans un grade de rang supérieur au même niveau évalue les compétences spécifiques nécessaires à l'exercice d'une fonction de rang 4 ou 5.

La réussite de cet examen est acquise de manière définitive et ce, tant que l'agent reste en service au sein de l'administration.

Sous- section II. Conditions de participation

Art. 35 L'examen de promotion à un grade de rang supérieur au même niveau est ouvert :

Pour les promotions à un grade de rang A 4-5 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau A.

Pour les promotions à un grade de rang B 4-5:

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau B.

Pour les promotions à un grade de rang C 4-5:

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau C.

Pour les promotions à un grade de rang D 4-5 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau D.

Pour les promotions à un grade de rang E 4-5 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau E.

Par ancienneté, il faut comprendre l'ancienneté de niveau effective, qu'elle soit contractuelle ou statutaire.

Section II. La procédure de nomination

Art. 36 La nomination dans un grade de rang supérieur dans le même niveau n'est possible qu'en cas de vacance d'un poste de ce rang à ce niveau.

Pour pouvoir participer à une procédure de nomination dans un grade de rang supérieur dans le même niveau, les membres du personnel statutaires doivent répondre aux conditions minimum :

1. Avoir réussi un examen de promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau ;
2. Disposer d'une évaluation favorable ;
3. N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
4. Satisfaire aux exigences linguistiques.

Art. 37 L'appel à candidatures contenant une description de fonction est publiée au sein de l'administration.

Une épreuve qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant est organisée.

Art. 38 Pour les rangs A4 et A5, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises et étranger à l'administration communale, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant).

Pour les rangs B4 et B5, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant) et du chef de Département (ou de son remplaçant).

Pour les niveaux C 4-5, D 4-5 et E 4-5, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant), et du chef de Département (ou de son remplaçant)

Art. 39 A l'issue de la sélection, les candidats sont classés dans une réserve de recrutement dont la validité est de 5 ans. Cette réserve peut être renouvelée pour la même durée.

Chapitre III. La promotion à un grade de niveau supérieur

Section I. L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur

Sous-section I. La procédure de sélection

Art. 40 L'examen de nomination dans un grade de niveau supérieur consiste en une épreuve visant à évaluer les compétences génériques de base nécessaires à l'exercice d'une fonction à un niveau donné.

La réussite de cet examen est acquise de manière définitive et ce, tant que l'agent reste en service au sein de l'administration.

Sous-section II Les conditions de participation

Art. 41 L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur est ouvert :

Pour les promotions à un grade de rang A1 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau B ou une ancienneté de 5 ans dans le niveau C.

Pour les promotions à un grade de rang B1 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau C ou une ancienneté de 5 ans dans le niveau D.

Pour les promotions à un grade de rang C1 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau D.

Pour les promotions à un grade de rang D1 :

Aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau E.

Par ancienneté, il faut comprendre l'ancienneté de niveau effective, qu'elle soit contractuelle ou statutaire.

Section II. La procédure de nomination

Art. 42 La nomination dans un grade de niveau supérieur n'est possible qu'en cas de vacance d'un poste à ce niveau.

Pour pouvoir participer à une procédure de nomination dans un grade de niveau supérieur, les membres du personnel statutaires doivent répondre aux conditions minimum :

1. Avoir réussi un examen de promotion à un grade de niveau supérieur ;
2. Disposer d'une évaluation favorable ;
3. N'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
4. Satisfaire aux exigences linguistiques.

Art. 43 L'appel à candidatures contenant une description de fonction est publiée au sein de l'administration.

Une épreuve qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour l'exercice du poste vacant est organisée.

Art. 44 Pour les niveaux A et B, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant) et du chef de Département (ou de son remplaçant).

Pour les niveaux C et D, les jurys sont composés d'un membre expert dans les matières requises, du bourgmestre (ou de son remplaçant), du secrétaire communal (ou de son remplaçant), du DRH (ou de son remplaçant), et du chef de Département (ou de son remplaçant).

Art. 45 A l'issue de la sélection, les candidats sont classés dans une réserve de recrutement dont la validité est de 5 ans. Cette réserve peut être renouvelée pour la même durée.

Chapitre IV. La promotion à l'essai

Art. 46 §1 Toute promotion est soumise à une période d'essai. La durée de cet essai est égale à la durée du stage du niveau correspondant. La durée de cet essai ne peut être prolongée. Elle peut cependant être suspendue dans les cas prévus réglementairement pour le stage ordinaire.

§2 Un rapport de fin de période d'essai est établi concernant le fonctionnement du membre du personnel dans sa nouvelle fonction.

Le membre du personnel concerné peut ajouter ses observations et ses réserves à ce rapport.

§3 A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants.

En cas de proposition de réintégration dans le niveau ou le grade précédent, une procédure de recours est organisée sur base des modalités reprises au point 5.4.

§4 Le membre du personnel qui refuse d'être admis au stage en temps opportun est supprimé du tableau d'avancement.

Toutefois, dans le seul cas où une raison médicale le justifie, le stage pourra être reporté. Seul le service de médecine du travail est habilité à estimer si la raison médicale invoquée est suffisante et valable.

A l'échéance d'un délai de deux ans, l'agent entrera en stage ou sera définitivement supprimé du tableau d'avancement, quel qu'en soit le motif.

Titre IV LA FORMATION

4.1. Définition

Il s'agit de l'ensemble des actions, des moyens et des méthodes capable de mettre les individus et les groupes en état d'assurer avec compétence, leurs tâches actuelles et celles qui leur seront confiées dans le futur, pour la bonne marche de l'administration locale et leur développement personnel.

Tout membre du personnel a droit à la formation.

4.2. La structure de formation

4.2.1. Structure générale

La formation dispensera un enseignement à la fois théorique et pratique, comportera un enseignement de base et de recyclage à plusieurs niveaux, intéressera toutes les fonctions et catégories de personnel sans limite d'âge et, couvrira toutes les matières intéressant la fonction municipale.

La formation des agents municipaux s'ouvrira à toutes les techniques nouvelles de travail, en ce compris les matières de sécurité et d'hygiène, la formation linguistique et le régime des relations sociales.

La formation fera l'objet d'une évaluation régulière en vue d'être adaptée aux besoins de l'administration et des agents.

4.3. Types de formation

Les différents types de formation sont les suivants :

- A) - formation continuée, permettant de former dans les matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi. Elle est obligatoire et est dispensée pendant les heures de service.
 - formation professionnelle, liée à l'optimalisation et à l'élargissement des connaissances et des attitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel. Elle est volontaire et accélère la carrière professionnelle. Elle est dispensée en-dehors des heures de service.
- B) - formation à long terme, comme par exemple le cycle de base en management sur trois ans en vue de promotion éventuelle.
 - la formation d'adaptation pour les agents qui entrent dans un nouvel emploi ou qui accèdent à des nouvelles fonctions.
 - la formation préparatoire aux concours et examens.

4.4. Modalités de la formation

4.4.1. Organisation de la formation.

Une cellule de formation est créée par le Collège et dirigée par le Secrétaire communal.

Cette cellule de formation est constituée au moins d'un responsable de formation.

La cellule consulte les organisations syndicales représentatives préalablement au dépôt de son rapport auprès de l'autorité. Les organisations syndicales peuvent introduire des propositions auprès de cette cellule qui les examinera.

Le Collège dresse un double plan de formation (voir point 4.4.4) pour toute fonction du cadre du personnel, auquel répond un certain profil. Il y a notamment un plan de formation pour la formation continuée ordinaire et un pour la formation professionnelle.

Les plans de formation sont une matière de négociation et sont soumis à la tutelle.

4.4.2. Le plan de formation continuée

La formation continuée comprend au minimum 5 jours, soit 10 demi-journées par an. Elle est organisée en unités fonctionnelles au sein de l'administration. Les personnes chargées de la formation continuée pourront être le chef de service, un collègue ou un expert externe.

La formation continuée est organisée pendant les heures de travail. Cette formation est obligatoire.

4.4.3. Le plan de formation professionnelle

La durée minimum de la formation professionnelle est de :

30 heures pour le niveau E.

75 heures pour le niveau D.

100 heures pour le niveau A, B et C.

L'Ecole Régionale d'Administration Publique établira un programme pour chaque fonction, à prendre en considération pour la formation professionnelle, en indiquant les professeurs reconnus (ou les instituts et établissements) ainsi que la façon de valider la formation.

Le respect de toutes les règles prescrites par l'ERAP forment de plein droit la preuve que le membre du personnel a suivi la formation professionnelle.

La formation professionnelle est suivie en règle générale en-dehors des heures de travail et volontairement. Si cette formation doit être suivie durant les heures de travail, le membre du personnel a droit à du congé. Si le membre du personnel termine cette formation professionnelle avec fruit, les frais d'inscription seront pris en charge par l'administration.

Une compensation pour le temps d'étude est accordée comme suit :

niveau E : 2 jours

niveau D : 5 jours

niveau A-B-C : 10 jours

4.4.4. Plan de formation

Le plan de formation est établi par la cellule de formation. Il doit, dans tous les cas, comprendre :

1. Les objectifs généraux de la formation dans la commune.
2. Les priorités fixées pour l'(les) année(s) à venir.
3. Le contenu des actions prévues.
4. Les organismes (internes et externes) prestataires des actions.
5. La pédagogie retenue pour ces actions.
6. La durée des actions.
7. Le calendrier d'exécution des actions.
8. Le budget global de la formation et les budgets spécifiques prévus pour chaque action.
9. Les catégories de bénéficiaires (jusqu'à la liste nominative, le cas échéant).
10. Les modalités d'évaluation des actions tant sur le plan pédagogique que budgétaire.

Titre V EVALUATION

5.1. Généralités

L'évaluation est une activité permanente au sein de l'administration. Elle porte sur les structures, les moyens et les individus. Elle doit également permettre aux agents de faire leur bilan professionnel de manière continuée dans une perspective de motivation.

5.2. Périodicité de l'évaluation

(cc 30 mai 2006 – MRBC 17/08/06) La carrière administrative et pécuniaire des agents est liée à l'évaluation. Toutefois, elle n'a pas d'incidence sur l'évolution de la carrière pécuniaire code 1. L'évaluation intervient de manière formelle tous les deux ans.

(cc 25 mai 2010 – MRBC)

En ce qui concerne les accueillants de garderie, l'évaluation intervient :

- dans la première année de recrutement et, par la suite, tous les deux ans.
- à la fin de la période de remplacement pour le personnel engagé dans le cadre d'un contrat de remplacement

5.3. Procédure

Tout membre du personnel est soumis à l'évaluation.

L'évaluation est confiée aux agents statutaires. Elle doit être effectuée par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé selon l'organigramme des services ainsi que par l'agent désigné à cet effet par le Secrétaire communal ou son équivalent. Elle est établie dans la langue de l'intéressé.

L'agent désigné sera de préférence de niveau A. Les évaluateurs doivent être titulaires d'un grade de promotion.

(cc 25 mai 2010 – MRBC)

En ce qui concerne le personnel paramédical exerçant la fonction d'accueillant de garderie, l'évaluation est effectuée par la direction de l'établissement scolaire auprès duquel est affecté l'accueillant de garderie.

L'administration veille à ce que les responsables de l'évaluation (code 4) acquièrent préalablement une formation adéquate leur permettant de mener à bien l'évaluation du personnel.

L'administration instaure en son sein et à des fins de recours, une Commission de recours en matière d'évaluation conformément au point 5.4.

L'évaluation ne porte que sur la période prenant cours à partir de l'évaluation précédente.

L'évaluation se fonde sur un document normalisé : (c.c. 30/06/98 – MRBC ??/??/??)

- a) personnel administratif et technique (fonctions dirigeantes) – annexe A
- b) personnel administratif et technique – annexe B
- c) personnel ouvrier (fonctions dirigeantes) – annexe C
- d) personnel ouvrier – annexe D

e) personnel paramédical – fonction « accueillant de garderie » - annexe E (cc 25 mai 2010 – MRBC)

Elle doit porter sur l'estimation quantitative de critères préalablement établis selon la fonction exercée par l'évalué. La fonction exercée détermine un profil composé d'éléments qui constituent les critères de l'évaluation.

Le rapport d'évaluation est élaboré conjointement par les évaluateurs. Il est rédigé dans la langue de l'intéressé. Le résultat de l'évaluation est exclusivement favorable ou défavorable, ce qui doit ressortir clairement du rapport d'évaluation.

En cas d'évaluation négative, celle-ci doit être motivée de façon adéquate.

Si l'évaluation est positive, elle est communiquée par écrit dans les dix jours à l'intéressé par le Secrétaire communal ou son équivalent. Si l'évaluation est négative, avant que celle-ci n'ait un caractère définitif, un entretien est tenu avec les évaluateurs. Après cet entretien, l'évaluation définitive est communiquée à l'intéressé moyennant un accusé de réception ou par lettre recommandée dans les dix jours.

L'évaluation doit être notifiée par le Secrétaire communal ou son équivalent au plus tard trois mois avant la date d'échéance.

5.4. Recours

Il est institué une Commission de recours en matière d'évaluation au niveau local composée paritairement de fonctionnaires et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives. Les fonctionnaires et leurs suppléants sont désignés par le Collège. Ces derniers auront apporté la preuve de la connaissance orale suffisante de la seconde langue.

Le Secrétaire communal ou son équivalent est désigné d'office parmi les fonctionnaires.

Les responsables de l'évaluation qui ont évalué un membre du personnel en première instance ne peuvent pas faire partie de la Commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur cet agent.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. La Commission arrête son règlement d'ordre intérieur.

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours auprès de la Commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation. La Commission statue dans le mois de la réception de ce recours. L'avis de la Commission porte évaluation définitive de l'agent pour la période considérée et doit être motivée de façon adéquate. Cette évaluation est notifiée à l'intéressé.

L'agent qui a introduit le recours est entendu s'il le désire et peut se faire assister par un défenseur de son choix, non membre de la commission de recours.

Titre VI L'INSERTION

Cfr fiche d'insertion

Titre VII. LE SERVICE SOCIAL

L'administration est affiliée au service social collectif

Titre VIII LA MOBILITE

9.1 Le principe de la mobilité du personnel entre les administrations locales de la Région Bruxelloise est acquis

9.2 La mobilité du personnel entre la commune et le C.P.A.S. relève de l'application des A.R. n° 490 du 31.12.1986 et n° 519 du 31.03.1987

TITRE IX. STATUT PECUNIAIRE DU PERSONNEL

... (conseil communal 20/12/2002, M R B-C 07/01/2003)

TITRE X Mesures transitoires (CC 04/06/96 / Tutelle 23/10/96)

Jusqu'à la parution et la mise en vigueur des circulaires ministérielles de la Région bruxelloise concernant les conditions de participation et les programmes des examens, ceux-ci seront établis par le Conseil communal.

Les mesures transitoires en ce qui concerne l'application du statut pécuniaire seront adaptées lors de l'établissement de la fiche d'insertion de chaque membre du personnel à la date du 1er juillet 1996.

TITRE XI. DISPOSITIONS FINALES

11.1. Toutes les procédures légales et habituelles en matière de négociation et de concertation sont d'application.

11.2. Pour toutes les matières non expressément reprises dans le présent règlement, il y a lieu de s'en référer à la circulaire concernant l'harmonisation du statut administratif et révision générale des barèmes du personnel des pouvoirs locaux de Bruxelles-Capitale du 28.04.1994 (MB 26.1.95)

11.3. Est abrogé le règlement fixant les conditions de recrutement et d'avancement du personnel arrêté par le Conseil communal le 09.10.1979 ainsi que ses modifications.

CHARTRE SOCIALE**Fiche d'insertion**

	<u>SITUATION ACTUELLE</u>	<u>INSERTION (code)</u>
NOM, PRENOM
Date de naissance
Grade (niveau)
Date d'entrée en service
Echelle barémique
<u>CRITERES D'INSERTION</u>
Diplôme de recrutement (niveau) (1)
Diplôme complémentaire (niveau) (1)
Examen de promotion
Allocation pour diplôme	oui - non	montant :.
Ancienneté de niveau
Ancienneté de grade
Ancienneté pécuniaire		
<u>VALORISATION DES SERVICES ANTERIEURES</u>		
Secteur Public
Secteur privé

(1) Niveaux des diplômes :

EP = enseignement primaire

ESI = enseignement secondaire inférieur
ESS = enseignement secondaire supérieur
ESTC = enseignement supérieur de type court
EU = enseignement universitaire

REGLEMENT RELATIF AU STAGE

... (cc 27/04/04 – MRBC 10/06/04)



Service du Personnel

EVALUATION - REGLEMENT

Article 1 (c.c. 30/06/1998 – MRBC ??/??/??)

Tous les membres du personnel se trouvant en position d'activité de service sont soumis à l'évaluation. L'évaluation doit être effectuée par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé.

Les évaluateurs doivent être titulaires d'un grade de promotion.

Les chefs de service sont évalués par le Secrétaire communal.

Article 2

Pour le membre du personnel en interruption de carrière ou en congé assimilé à une période d'activité de service, la dernière évaluation délivrée durant leur service actif reste valable jusqu'au moment où il reprend son service et qu'une nouvelle évaluation est attribuée.

Article 3 (c.c. 30/06/1998 – MRBC ??/??/??)

L'évaluation intervient de manière formelle chaque année, sur base de l'ancienneté de service.

L'évaluation se fonde sur un document normalisé :

- a) personnel administratif et technique (fonctions dirigeantes) – annexe A
- b) personnel administratif et technique – annexe B
- c) personnel ouvrier (fonctions dirigeantes) – annexe C
- d) personnel ouvrier – annexe D
- e) personnel paramédical – fonction « accueillant de garderie » - annexe E (cc 25/05/2010 – MRBC 04/08/2010)

L'évaluation se fonde sur l'estimation quantitative de critères préalablement établis selon la fonction exercée par l'évalué et d'objectifs fixés.

Le résultat de l'évaluation est exclusivement favorable ou défavorable, ce qui doit ressortir clairement du rapport d'évaluation.

Article 4 (c.c. 30/06/1998 – MRBC ??/??/??)

Si l'évaluation est positive, elle est communiquée par écrit dans les dix jours à l'intéressé par le Secrétaire communal ou son équivalent.

Si l'évaluation est négative, avant que celle-ci n'ait un caractère définitif, un entretien est tenu avec les évaluateurs. Après cet entretien d'évaluation, l'évaluation définitive est communiquée à l'intéressé moyennant un accusé de réception ou par lettre recommandée dans les dix jours.

Article 5

Le dossier d'évaluation constitué pour chaque membre du personnel par le service du personnel comprend toutes les pièces y relatif, celles-ci étant signées par l'intéressé(e) et les chefs évaluateurs.

Article 6

Tout membre du personnel a le droit de consulter son dossier d'évaluation.

Article 7

Les informations mentionnées sur le formulaire d'évaluation sont confidentielles.



Commission de recours REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 1 (CC 04/06/96 / Tutelle 23/10/96)

La commission de recours se compose paritairement comme suit :

- 1 secrétaire communal, président (avec voix délibérative)
- 3 assesseurs désignés par le Collège parmi les agents de niveau A et comptant au moins 10 ans d'ancienneté de service;
- 3 assesseurs désignés par les organisations syndicales représentatives;
- 1 secrétaire désigné par le Collège, sans voix délibérative, et ne prenant pas part aux débats

Il est désigné un suppléant pour chacune des fonctions suivant les mêmes critères que ceux requis pour les membres effectifs.

Article 2

Le recours est adressé par le requérant à la commission, conformément aux dispositions de l'article 6.4 du règlement de recrutement et d'avancement du personnel. Il lui en est accusé réception immédiatement.

Article 3

Le secrétaire de la commission compose le dossier et réclame les pièces manquantes.

Article 4

Le Président fixe la date de la réunion de la commission et en avise :

- les assesseurs ou ses suppléants le cas échéant;
- le secrétaire;

- le requérant qui peut se faire assister par un défenseur de son choix, non membre de la commission.

Article 5

Entre la date d'envoi de la convocation et la date de comparution devant la commission, le requérant, son (ses) défenseur(s) et les assesseurs peuvent consulter le dossier à titre confidentiel auprès du Secrétaire de la commission.

Des copies peuvent être délivrées, à leur demande, au requérant et à son (ses) défenseur(s).

Article 6

Le président ouvre, dirige et clôt les débats.

Il assure l'ordre de l'assemblée.

Article 7

Il n'est pas établi de procès-verbal des débats.

Article 8

Le président rédige un avis motivé séance tenante et le soumet à la signature des assesseurs (ou suppléants).

Cet avis est consigné dans un registre à ce réservé et est contresigné par le Président et le secrétaire.

La commission de recours adresse le dossier à l'autorité, dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

L'avis motivé est notifié dans les mêmes conditions de délais à l'autorité, à l'agent et à son (ses).conseil(s).

Article 9

Les votes exprimés sous forme positive ou négative, ont lieu au scrutin secret et sont consignés dans l'avis motivé dont question au point 8.

Article 10

Tous les documents se rapportant à la commission sont conservés par le secrétaire de la commission et ne sont accessibles qu'aux membres de celle-ci.



REGLEMENT RELATIF AU LICENCIEMENT DU PERSONNEL CONTRACTUEL

1) Licenciement (CC 25/6/2013 – MRBC 28/8/2013)

Article 1

Le présent règlement s'applique uniquement aux cas de licenciement à l'exclusion de ceux pour motifs graves.

Article 2

Le chef de service dresse un rapport circonstancié reprenant les faits justifiant à son sens le licenciement. Il y joint toute pièce justificative s'il y a lieu. Le rapport est transmis dans les plus brefs délais au Secrétaire communal.

Article 3

L'agent est convoqué chez le secrétaire communal pour y être entendu. Il lui expose les faits reprochés et entend sa version.

Le rapport établi par le responsable hiérarchique lui est soumis pour prise de connaissance et signature pour réception. Il peut y mentionner le souhait d'être entendu par le Collège, ainsi que des remarques éventuelles.

Si l'agent souhaite être entendu par le Collège, le Secrétaire communal lui remet une convocation pour le prochain Collège, à la condition qu'il dispose de 10 jours calendrier pour préparer sa défense.

L'intéressé peut se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix et peut au préalable consulter et prendre copie de son dossier.

En cas d'absence à cette audience – pour quelque cause que ce soit – il est considéré qu'il renonce à sa demande d'être entendu.

Article 4

Après l'audition, le Collège des Bourgmestre et Échevins décide :

- soit de classer le dossier
- soit d'infliger la sanction de l'avertissement écrit (contresigné pour prise de connaissance par l'intéressé)
- soit d'infliger la sanction de la réprimande
- soit de procéder au licenciement du membre du personnel dans le respect des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

2) Licenciement pour motif grave sans préavis

Les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et plus particulièrement l'article 35 sont d'application.

3) Autres cas de licenciements (CC 29/4/2008 – MRBC 9/7/2008 – application àpd 1/8/2008)

Dans les cas de licenciements, autres que ceux prévus par ce règlement, les délais de préavis applicables aux ouvriers contractuels sont fixés comme suit :

- ouvrier comptabilisant moins de 5 années de service : durée du préavis déterminé selon les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail ;
- ouvrier comptabilisant au moins 5 années de service : durée du préavis déterminé selon les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail applicables aux **employés**.

4) Démission(CC 29/4/2008 – MRBC 9/7/2008 – application àpd 1/8/2008)

En cas de démission d'un ouvrier contractuel, les délais de préavis sont fixés comme suit - sauf exception mentionnée dans le contrat de travail, ou fixés par loi :

- ouvrier comptabilisant moins de 5 années de service : durée du préavis déterminé selon les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail ;
- ouvrier comptabilisant au moins 5 années de service : durée du préavis déterminé selon les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail applicables aux **employés**.

DOCUMENT STRICTEMENT CONFIDENTIEL

FORMULAIRE D'ÉVALUATION
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (FONCTIONS DIRIGEANTES)

SIGNALETIQUE DE L'ÉVALUATEUR

NOM :

Prénom :

Grade :

SIGNALETIQUE DE L'ÉVALUÉ(E)

NOM :

Prénom :

Grade :

Service :

depuis le :

Entré(e) en service (sans interruption) le :

Nomination d'agent définitif :

Fonctions exercées :

DESCRIPTION SUCCINCTE DU POSTE DE TRAVAIL

Rôle :

EVALUATION

CRITERES

1. COMPETENCES NECESSAIRES A LA FONCTION	
1.1 connaissances générales en matières administratives (procédures et législation)	
1.2 connaissances professionnelles	
2. CAPACITE DE JUGEMENT	
2.1 prendre des décisions et assumer ses responsabilités	
2.2 obligation de réserve	
3. CAPACITE A DIRIGER UNE EQUIPE	
3.1 organiser le service 3.1.1 objectifs et priorités	
3.1.2 planification et organisation du travail, ordre et méthode	

3.1.3 respect des délais	
3.2 déléguer	
3.3 organiser et encourager la formation	
3.4 autorité, leadership	
4. APTITUDES RELATIONNELLES	
4.1 internes 4.1.1 animer et dynamiser (écouter, dialoguer)	
4.1.2 gérer et prévenir les conflits	
4.2 externes 4.2.1 bonnes relations, communication et collaboration avec les autres services	

4.2.2 bonnes relations, communication et collaboration avec l'extérieur	
5. FORMATION	
disposé(e) à suivre des formations	
6. QUALITES INDIVIDUELLES	
6.1 exemplarité, tenue et présentation	
6.2 faculté d'adaptation 6.2.1 aux changements	
6.2.2 aux nouvelles technologies	
6.3 initiative	

APPRECIATION GENERALE

FAVORABLE – DEFAVORABLE

COMMENTAIRES

OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'ÉVALUÉ(E)

SIGNATURES

L'évaluateur

Le second évaluateur

Date

L'évalué(e)

REMARQUE IMPORTANTE

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours près la commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation.

DOCUMENT STRICTEMENT CONFIDENTIEL

**FORMULAIRE D’EVALUATION
(PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE)**

SIGNALETIQUE DE L’EVALUATEUR

Nom :

Prénom :

Grade :

SIGNALETIQUE DE L’EVALUE(E)

Nom :

Prénom :

Grade :

Service : depuis le :

Entré(e) en service (sans interruption) le :

Nomination d’agent définitif :

.....

Fonctions exercées :

.....

DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL

Rôle :

.....

.....

.....

EVALUATION

CRITERES

1. COMPETENCES NECESSAIRES A LA FONCTION	
1.1. Connaissances professionnelles, notamment en matière de législation.	..... ..... ..... ..... .....
1.2. Efficacité dans l'application des connaissances.	..... ..... ..... ..... .....
2. QUALITE DU TRAVAIL	
2.1. Organisation du travail, méthode et ordre.	..... ..... ..... ..... .....
2.2. Respect des délais.	..... ..... ..... ..... .....
3. APTITUDES RELATIONNELLES	
3.1. INTERNE	.....
3.1.1. Relations avec les supérieurs hiérarchiques	....................

3.1.2. Relations avec les autres membres du service.
--	---

<p>3.2. EXTERNE</p> <p>3.2.1. Relations, communication et collaboration avec les autres services</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3.2.2. Relations, communication et collaboration avec l'extérieur.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. FORMATION</p>	
<p>Disposé(e) à suivre des formations.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. QUALITES INDIVIDUELLES</p>	
<p>5.1. Tenue et présentation.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.2. Faculté d'adaptation</p> <p>5.2.1. aux changements</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

5.2.2. aux nouvelles technologies	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.3. Initiative - Autonomie	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.4. Assiduité – Disponibilité.	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.5. Assumer ses responsabilités.	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.6. Obligation de réserve	..... ..... ..... ..... ..... .....

APPRECIATION GENERALE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

COMMENTAIRES

OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'EVALUE(E)

SIGNATURES

L'évaluateur

Le second évaluateur

Date :

L'évalué(e)

REMARQUE IMPORTANTE

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours près la commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation.

DOCUMENT STRICTEMENT CONFIDENTIEL

**FORMULAIRE D’EVALUATION
PERSONNEL OUVRIER (FONCTIONS DIRIGEANTES)**

SIGNALETIQUE DE L’EVALUATEUR

Nom :

Prénom :

Grade :

SIGNALETIQUE DE L’EVALUE(E)

Nom :

Prénom :

Grade :

Service : depuis le :

Entré(e) en service (sans interruption) le :

Nomination d’agent définitif :

.....

Fonctions exercées :

.....

DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL

Rôle :

.....

.....

.....

EVALUATION

CRITERES

1. COMPETENCES NECESSAIRES A LA FONCTION	
1.1. Connaissances professionnelles	.........................
1.2. Efficacité dans l'application des connaissances.	..... ..... ..... ..... .....
2. FORMATION	
2.1. A-t-il la formation nécessaire à l'exécution de ses fonctions ?	..... ..... ..... ..... .....
2.2. Est-il disposé à se former ?	..... ..... ..... ..... .....
3. CAPACITE A DIRIGER UNE EQUIPE	
3.1. Organiser le service	.........................

3.1.1. Priorités

.....

.....

.....

.....

.....

3.1.2. Organisation du travail, méthode et ordre	.........................
3.1.3. Respect des délais	.........................
3.2. Encourager et organiser la formation	.........................
3.3. Autorité, leadership	.........................
4. APTITUDES RELATIONNELLES	
4.1. INTERNE 4.1.1. Animer	.........................
4.1.2. Gérer et prévenir les conflits	.........................
4.1.3. Relations avec les autres membres du service	.........................

4.1.4. Relations avec les supérieurs hiérarchiques.	..... ..... ..... ..... ..... .....
4.2. EXTERNE 4.2.1. Bonnes relations, communication et collaboration avec les autres services	..... ..... ..... ..... .....
4.2.2. Bonnes relations, communication et collaboration avec l'extérieur	..... ..... ..... ..... .....
5. QUALITES INDIVIDUELLES	
5.1. Exemplarité, tenue et présentation	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.2. Faculté d'adaptation 5.2.1. aux changements	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.2.2. aux nouvelles technologies	..... ..... ..... ..... ..... .....

5.3. Initiative – Autonomie	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.4. Assiduité – Disponibilité.	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.5. Assumer ses responsabilités	..... ..... ..... ..... ..... .....
5.6. Obligation de réserve	..... ..... ..... ..... ..... .....

APPRECIATION GENERALE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

COMMENTAIRES

OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'EVALUE(E)

SIGNATURES

L'évaluateur

Le second évaluateur

Date :

L'évalué(e)

REMARQUE IMPORTANTE

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours près la commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation.

DOCUMENT STRICTEMENT CONFIDENTIEL

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION
PERSONNEL OUVRIER**

SIGNALETIQUE DE L'ÉVALUATEUR

NOM :

Prénom :

Grade :

SIGNALETIQUE DE L'ÉVALUÉ(E)

NOM :

Prénom :

Grade :

Service :

depuis le :

Entré(e) en service (sans interruption) le :

Nomination d'agent définitif :

Fonctions exercées :

DESCRIPTION SUCCINCTE DU POSTE DE TRAVAIL

Rôle :

EVALUATION

CRITERES

1. COMPETENCES NECESSAIRES A LA FONCTION	
1.1 connaissances professionnelles	
1.2 efficacité dans l'application des connaissances	
2. QUALITE DU TRAVAIL	
2.1 méthode, ordre et organisation du travail	
2.2 respect des délais	
3. APTITUDES RELATIONNELLES	
3.1 interne 3.1.1 relations avec les supérieurs hiérarchiques	
3.1.2 relations avec les autres membres du service	

<p>3.2 externe 3.2.1 relations, communication et collaboration avec les autres services</p>	
<p>3.2.2 relations, communication avec l'extérieur</p>	
<p>4. FORMATION</p>	
<p>disposé(e) à suivre des formations</p>	
<p>5. QUALITES INDIVIDUELLES</p>	
<p>5.1 tenue et présentation</p>	
<p>5.2 faculté d'adaptation 5.2.1 aux changements</p>	
<p>5.2.2 aux nouvelles technologies</p>	
<p>5.3 initiative - autonomie</p>	

5.4 assiduité - disponibilité	
5.5 assumer ses responsabilités	
5.6 obligation de réserve	

APPRECIATION GENERALE

FAVORABLE – DEFAVORABLE

COMMENTAIRES

OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'EVALUE(E)

SIGNATURES

L'évaluateur

Le second évaluateur

Date

L'évalué(e)

REMARQUE IMPORTANTE

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours près la commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation.

ANNEXE E (cc 25/05/2010 – MRBC 04/08/2010)

DOCUMENT STRICTEMENT CONFIDENTIEL

FORMULAIRE D'ÉVALUATION ACCUEILLANT DE GARDERIE
--

<u>SIGNALETIQUE DE L'ÉVALUATEUR</u>
--

Nom :

Prénom :

Grade :

<u>SIGNALETIQUE DE L'ÉVALUÉ(E)</u>

Nom :

Prénom :

Grade :

Service : depuis le :

Entré(e) en service (sans interruption) le :

Temps de travail (tps plein, mi-tps, $\frac{3}{4}$ tps, etc...)

Agent :

- contractuel :

contrat à durée indéterminée

contrat à durée déterminée (du au)

contrat de remplacement en remplacement de.....

- nommé depuis le :

DESCRIPTION SUCCINTE DU POSTE DE TRAVAIL

Rôle :
.....
.....
.....
.....

EVALUATION

CRITERES

1. ASPECTS PEDAGOGIQUES ET METHODOLOGIQUES	
A) Organisation et contenu des activités	
A.1. A l'accueil.	..... ..... .....
A.2. Durant le temps de midi	...............
A.3. Durant la garderie du soir	...............
A.4. Le mercredi après-midi	...............
B) Choix et utilisation du matériel	
C) Aspect, climat et organisation du lieu	
D) Activités et production des enfants	
E) Engagement dans le projet d'établissement	

2. QUALITE DU TRAVAIL	
A. Efficacité dans l'application des connaissances (ex. en matière de premiers soins).	
B. Organisation du travail, méthode et ordre.	
C. Respect des horaires.	
D. Respect des délais	
3. APTITUDES RELATIONNELLES	
A). INTERNE	
1. Relations avec les enfants	
2. Relations avec les collègues de travail	
3. Relations avec les autres membres du personnel communal (par ex. techniciennes de surface)	
4. Relations avec le directeur d'école et le corps enseignant	

B) EXTERNE	
3.2.1. Relations et communication avec les parents	
3.2.2. Relations et communication avec l'extérieur (associations, P.M.S, visiteurs extérieurs...).	
4. FORMATION	
1. Motivé(e) à suivre des formations	..........
2. Formations suivies depuis la dernière évaluation	...............
5. QUALITES INDIVIDUELLES	
A) Tenue et présentation	
B) Faculté d'adaptation aux changements	
C) Initiative - Autonomie	
D) Assiduité – Disponibilité	
E) Assumer ses responsabilités	

F) Obligation de réserve	
--------------------------	--

APPRECIATION GENERALE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

COMMENTAIRES

OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'EVALUE(E)

SIGNATURES

L'évaluateur

Date :

L'évalué(e)

REMARQUE IMPORTANTE

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours près la commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation.

REGLEMENT RELATIF AUX GARDERIES

cc 15/10/2003 – MRBC 4/12/2003

cc 25/05/2010 – MRBC 04/08/2010

I. Horaire des garderies

I.1. Pendant le temps scolaire, des garderies sont organisées :

- de 7h jusqu'au début des cours, sur le temps de midi et de la fin des cours jusqu'à 18h, du lundi au vendredi sauf jours fériés et vacances scolaires.

- pendant les conférences pédagogiques et les cours de recyclage des enseignants. Les jours où de telles garderies sont organisées sont communiqués au moins 7 jours à l'avance aux parents, accueillants et au service de l'Instruction publique pour les écoles francophones ou des Affaires néerlandophones pour les écoles néerlandophones.

Les jours fériés des écoles et les dates des vacances scolaires sont communiqués lors de la rentrée scolaire pour l'année scolaire en cours.

I.2. Des plaines de jeux sont organisées de 7 à 18h, lors des vacances scolaires d'été et pendant les petits congés scolaires, pendant le jour des fêtes de la Communauté française pour les écoles francophones, et du lundi au vendredi sauf jours fériés.

II. Position administrative des accueillants.

Chaque accueillant, même s'il travaille dans plus d'une implantation, est rattaché administrativement à une seule implantation. Le choix de l'implantation à laquelle est rattaché l'accueillant est une compétence du service de l'Instruction publique pour les écoles francophones ou du service des Affaires néerlandophones pour les écoles néerlandophones.

III. Changement d'affectation.

Dans l'intérêt supérieur du service, du bon fonctionnement des écoles et du principe de continuité du service public, le service de l'Instruction publique peut procéder à des changements d'affectation. L'accueillant faisant l'objet d'un changement d'affectation sera informé préalablement par le service de l'Instruction publique pour les écoles francophones ou du service des Affaires néerlandophones pour les écoles néerlandophones.

IV. Horaire des accueillants.

L'horaire des accueillants est organisé entre 7h00 et 18h00.

L'organisation et la fixation des horaires est de la compétence des directions scolaires.

Le temps de travail à temps plein est de 36 heures/semaine.

Quelque soit le temps de travail, une plage de vacature de minimum 1h30 peut être imposée.

Lorsque l'horaire comporte deux plages de vacature, de minimum 1h30 chacune, l'accueillant à temps plein bénéficie de 4 heures rémunérées mais non prestées. Dans ce cas, les prestations s'effectuent sur 32 heures/semaine.

L'horaire des accueillants à temps partiel doit être fixé sur 4 jours/semaine au minimum.

V. Congés

Les accueillants sont soumis aux règlements communaux relatifs aux congés.

Sur base du principe de bon fonctionnement du service et de continuité du service public, les accueillants prendront dans la mesure du possible leurs congés pendant les vacances scolaires.

En période scolaire, les accueillants qui prestent 32 heures par semaine et qui demandent un jour de congé les lundis ou mardi ou jeudi ou vendredi se verront déduire le temps de travail du jour en question **plus** une heure (heure qui correspond à l'avantage accordé pour un travail presté sur 32h/semaine mais rémunéré 36h/semaine).

En période scolaire, les accueillants qui prestent 36 heures par semaine ou qui prestent un temps partiel et qui demandent un jour de congé se verront déduire le temps de travail du jour en question.

VI. Services exceptionnels.

La direction de l'école doit s'organiser au mieux pour éviter de faire presté des heures supplémentaires aux accueillants.

Si toutefois des heures supplémentaires devaient être prestées dans des circonstances exceptionnelles, ces heures supplémentaires ne pourraient être prestées que dans l'établissement auprès duquel l'accueillant est affecté.

Ces heures supplémentaires sont compensées comme prévu par le règlement des congés et obligatoirement récupérées pendant les périodes de congés scolaires.

Dans le cas où l'accueillant à temps plein effectue ses prestations sur 32 heures/semaine et bénéficie ainsi de 4 heures payées mais non prestées, les heures supplémentaires ne pourront être comptabilisées qu'au-delà de 36 heures prestées.

VII. Registre des présences des élèves et dispositions en cas de retard des parents

La direction de l'établissement scolaire veillera à ce que les accueillants aient accès aux coordonnées du (des) parent(s) des enfants.

Un registre des présences doit être tenu à jour.

Lorsque les parents viennent en retard, l'accueillant doit y noter l'heure à laquelle les parents sont venus chercher leur enfant et leur demander d'apposer leur signature.

Lorsque des enfants se trouvent encore à la garderie après 18h00, l'accueillant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour joindre le(s) parent(s).

Sans nouvelle du (des) parent(s) à 18h30, l'accueillant doit prévenir la police zonale.

VIII. Remplacement du personnel enseignant absent.

Lorsqu'un enseignant est absent, ses élèves doivent être répartis dans les autres classes. La direction de l'école doit organiser cette répartition.

Toutefois, s'il s'avérait impossible de procéder à cette répartition, les accueillants peuvent être appelés à garder les enfants pendant les heures de cours, avec l'accord préalable de l'Instruction publique pour les écoles francophones ou du service des Affaires néerlandophones pour les écoles néerlandophones. Dans ce cas, les accueillants ne donnent pas cours.

IX. Remplacement du personnel de surveillance.

Dans des cas exceptionnels, l'accueillant affecté à une école peut être appelé à prêter ses surveillances dans une autre école.

X. Dispositions en cas de grève

X.1. grève du personnel communal et enseignant.

Si les directions scolaires et les organisations syndicales arrivent à un accord, un service de garderie est organisé et assuré par le personnel non-gréviste.

X.2. grève du personnel communal

S'il échoit, les accueillant non-grévistes, avisent la direction du manque d'effectifs et / ou des plages horaires qui ne sont pas couvertes.

La direction avise le(s) parent(s) des heures de garderie qui ne seraient pas assumées.

Dans les établissements où tous les accueillants participent à la grève, la garderie ne fonctionne pas.

X.3. Grève du personnel enseignant

Selon la décision des autorités communales, en accord avec les organisations syndicales, la garderie est assurée soit dans chaque établissement scolaire, soit une garderie centralisée est organisée.

Si du personnel enseignant non-gréviste est présent en nombre suffisant, il prend les enfants en charge pendant l'horaire des cours.

XI. Classes de dépaysement.

Le nombre d'accompagnateurs aux classes de dépaysement est fixé via les circulaires de la Communauté française ou de la Communauté flamande. Ce nombre varie en fonction de l'organisation d'enseignement (ordinaire ou spécialisé) et du type d'enseignement dans l'enseignement spécialisé.

L'accompagnement aux classes de dépaysement se fait sur base volontaire.

La direction de l'école veillera à ce que l'accompagnement aux classes de dépaysement de la part d'un ou de plusieurs accueillants n'engendre pas d'heures supplémentaires pour les autres accueillants.

Il sera accordé 4 heures supplémentaires par nuit à l'accueillant accompagnateur. Ces heures supplémentaires seront obligatoirement récupérées pendant les congés scolaires.

La direction veillera à ce que les accompagnateurs soient en priorité des accueillants qui effectuent leurs prestations à temps plein. Toutefois, dans le cas où un accueillant occupé à temps partiel devrait accompagner une classe de dépaysement, il pourra être procédé au paiement des heures supplémentaires sur base du barème de l'agent et avec l'accord préalable du service de l'Instruction publique pour les écoles francophones, des Affaires néerlandophones pour les écoles néerlandophones et du service du Personnel.

XII. Plaines de jeux.

Le temps de travail à temps plein à la plaine de jeux est de 36heures/semaine.

L'horaire des accueillants à la plaine de jeux est fixé par le service extrascolaire.

Le service extrascolaire offre la possibilité aux accueillants de choisir s'ils souhaitent encadrer un groupe d'enfants âgés de 3 à 6 ans ou un groupe d'enfants âgés de 6 à 12 ans. Dans la mesure du possible, le service extrascolaire satisfait à la demande des accueillants.

Le service extrascolaire offre la possibilité aux accueillants de choisir les périodes de vacances scolaires durant lesquels ils doivent travailler. Toutefois, il est demandé que les accueillants travaillant dans une même implantation veillent à s'organiser afin de ne pas choisir des périodes identiques.

Les accueillants ont, entre autre, pour mission d'encadrer les animateurs saisonniers. Dans ce cadre, ils se doivent de fournir les éléments susceptibles d'évaluer les animateurs au coordinateur des plaines de jeux.