

PERSONNEL ADMINISTRATIF

NIVEAU E

AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION**E1****RECRUTEMENT**

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- pour les personnes qui exerceront principalement la fonction d'huissier, posséder un permis de conduire de la catégorie B
- satisfaire à une épreuve d'aptitude orale en rapport avec la fonction

Cotation : 100 points.

Cote d'aptitude : 50%

EVOLUTION DE CARRIERE**E2**

L'échelle E2 est attribuée à l'auxiliaire d'administration titulaire de l'échelle E1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E1 en qualité d'auxiliaire d'administration s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E1 en qualité d'auxiliaire d'administration s'il a acquis une formation complémentaire de 20 heures
 - . soit portant sur « l'Accueil physique et téléphonique – notions de base »
 - . soit à choisir dans un des modules de sciences administratives

E3

L'échelle E3 est attribuée à l'auxiliaire d'administration titulaire de l'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 en qualité d'auxiliaire d'administration s'il n'a pas acquis de formation complémentaire

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il a acquis une formation complémentaire de 20 heures
 - . soit portant sur « l'Accueil physique et téléphonique – approfondissement »
 - . soit à choisir dans un des modules de sciences administratives

N.B. L'agent de niveau E titulaire du titre requis pour accéder au niveau D peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E

NIVEAU D

EMPLOYE D'ADMINISTRATION**D1****PROMOTION**

Cet emploi est conféré par promotion de l'auxiliaire d'administration titulaire de l'échelle E1, E2 ou E3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante »;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E1, E2 ou E3 en qualité d'auxiliaire d'administration à titre définitif ;
- satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire à choix multiple visant à juger la culture générale du candidat et ses connaissances générales sur le fonctionnement d'une commune/CPAS.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

2° Rédaction sur un sujet d'intérêt communal avec cotation de l'orthographe

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve orale

Epreuve orale tendant à permettre au jury d'apprécier la valeur du candidat principalement sous l'angle de la maturité et de sa motivation.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50%

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- satisfaire aux mêmes épreuves que celles prévues pour la promotion au même niveau.

Et

- être en possession d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré – CESDD) ou d'un CESI

Ou

- Posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

- Posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon en rapport avec la fonction.

A la fin de la période de stage, le candidat doit réussir un test d'utilisation d'un traitement de textes.

EVOLUTION DE CARRIERE

D2

L'échelle D2 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 en qualité d'employé d'administration s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

Ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 en qualité d'employé d'administration
 - ❖ s'il a acquis une formation complémentaire de 50 heures à choisir parmi les cours du 1^{er} module de sciences administratives

Ou

- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D3

L'échelle D3 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 en qualité d'employé d'administration s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

Ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 en qualité d'employé d'administration
 - ❖ s'il a acquis une formation complémentaire de 50 heures à choisir parmi les cours du 1^{er} module de sciences administratives (ces cours doivent être différents des cours suivis pour l'accès à l'échelle D2)

Ou

- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. : les cours suivis parmi le 1^{er} module de sciences administratives sont capitalisables pour l'évolution de carrière vers l'échelle D4

D4

L'échelle D4 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
 - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'employé d'administration
 - ❖ s'il a acquis le premier module des cours de sciences administratives (150 heures)
- Ou**
- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

Ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
 - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'employé d'administration
 - ❖ s'il a acquis deux modules des cours de sciences administratives (2 x 150 heures)
- Ou**
- ❖ s'il possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

- N.B. - La possession d'un diplôme permettant le recrutement à l'échelle D4 est considérée correspondre aux deux modules de cours de sciences administratives**
- L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4.

Pour les agents en fonction à titre définitif au 30.06.1994 : voir dispositions transitoires agréées par l'Autorité de Tutelle in fine chapitre « personnel administratif »

D5

L'échelle D5 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- avoir acquis une ancienneté de deux ans dans l'échelle D4 en qualité d'employé d'administration ;
- avoir acquis une formation spécifique :
 - . soit 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives
 - . soit 30 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives et 30 périodes de formation utile à la fonction comme par exemple : informatique (cours avancés ou de perfectionnement) – méthodologie - gestion administrative du personnel - finances communales - marchés publics – environnement – culture – loi électorale

D6

L'échelle D6 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 en qualité d'employé d'administration ;
- avoir acquis soit le diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit avoir suivi le cycle complet de la formation en sciences administratives (450 heures)

Pour l'agent en fonction au 30 juin 1994 titulaire de l'échelle D5 par intégration :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 en qualité d'employé d'administration.

EMPLOYE D'ADMINISTRATION

D4

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Ou

- posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

- posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon en rapport avec la fonction.

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire à choix multiple visant à évaluer les connaissances générales du Candidat sur le fonctionnement d'une commune/CPAS.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

2° Rédaction d'une note sur un sujet relatif aux missions des pouvoirs locaux à l'attention d'un Supérieur hiérarchique.

L'orthographe, les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points

Cote d'aptitude : 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'évaluer la maturité du candidat et sa motivation à exercer la fonction.

Cotation : 50 points.

Cote d'aptitude : 50%

EVOLUTION DE CARRIERE

D5

L'échelle D5 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- avoir acquis une ancienneté de deux ans dans l'échelle D4 en qualité d'employé d'administration ;
- avoir acquis une formation spécifique :
 - . soit 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives
 - . soit 30 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives et 30 périodes de formation utile à la fonction comme par exemple : informatique (cours avancés ou de perfectionnement) – méthodologie - gestion administrative du personnel - finances communales - marchés publics – environnement – culture – loi électorale

D6

L'échelle D6 est attribuée à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 en qualité d'employé d'administration ;
- avoir acquis soit le diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit avoir suivi le cycle complet de la formation en sciences administratives (450 heures)

Pour l'agent en fonction au 30 juin 1994 titulaire de l'échelle D5 par intégration :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 en qualité d'employé d'administration à titre définitif.

EMPLOYE D'ADMINISTRATION

D6

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (non spécifique) ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire à choix multiple permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

2° Rédaction d'une note sur un sujet relatif aux missions des pouvoirs locaux à l'attention d'un Supérieur hiérarchique.
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

EMPLOYE SPECIFIQUE (CONTROLEUR CIVIL)

D1

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré – CESDD) ou d'un CESI ;

Ou

- Posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

- Posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon.

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

Questionnaire à choix multiple et questions ouvertes en rapport avec la fonction.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

2. Epreuve orale

Epreuve orale tendant à permettre au jury d'apprécier la valeur du candidat principalement sous l'angle des aptitudes générales, de la maturité et de sa motivation.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

EVOLUTION DE CARRIERE

D2

L'échelle D2 est attribuée à l'employé spécifique (contrôleur civil) titulaire de l'échelle D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil) s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
 - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil)
 - ❖ s'il a acquis une formation complémentaire de 50 heures à choisir parmi les cours du 1^{er} module de sciences administratives ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.
- Ou
- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D3

L'échelle D3 est attribuée au contrôleur civil titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil) s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil)
 - ❖ s'il a acquis une formation complémentaire de 50 heures à choisir parmi les cours du 1^{er} module de sciences administratives (ces cours doivent être différents des cours suivis pour l'accès à l'échelle D2) ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.

Ou

- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. : les cours suivis parmi le 1^{er} module de sciences administratives sont capitalisables pour l'évolution de carrière vers l'échelle D4

D4

L'échelle D4 est attribuée au contrôleur civil titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil)
 - ❖ s'il a acquis le premier module des cours de sciences administratives (150 heures) ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.

Ou

- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil)
 - ❖ s'il a acquis deux modules des cours de sciences administratives (2 x 150 heures) ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.

Ou

- ❖ s'il possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. - La possession d'un diplôme permettant le recrutement à l'échelle D4 est considérée correspondre aux deux modules de cours de sciences administratives
- L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4.

**EMPLOYE SPECIFIQUE
(CONTROLEUR CIVIL CONSTATATEUR)**

D4

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Ou

- posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

- posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon en rapport avec la fonction.

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire à choix multiple visant à évaluer les connaissances générales du Candidat sur le fonctionnement d'une commune/CPAS.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

2° Rédaction d'un rapport sur un sujet d'intérêt communal en rapport avec la fonction à l'attention d'un Supérieur hiérarchique.

L'orthographe, les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation de l'appareillage des contrôleurs civils

Cotation : 20 points

Cote d'aptitude : 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'évaluer la maturité du candidat et sa motivation à exercer la fonction.

Cotation : 50 points.

Cote d'aptitude : 50%

Suivre la formation des agents communaux chargés de constater les infractions administratives communales

EVOLUTION DE CARRIERE

D5

L'échelle D5 est attribuée à l'employé spécifique (contrôleur civil constatateur) titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- avoir acquis une ancienneté de deux ans dans l'échelle D4 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil constatateur) ;
- avoir acquis une formation spécifique :
 - . soit 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives
 - . soit 30 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives et 30 périodes de formation utile à la fonction comme par exemple : informatique (cours avancés ou de perfectionnement) – méthodologie - gestion administrative du personnel - finances communales - marchés publics – environnement – culture – loi électorale

D6

L'échelle D6 est attribuée à l'employé spécifique (contrôleur civil constatateur) titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 en qualité d'employé spécifique (contrôleur civil constatateur) ;
- avoir acquis soit le diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit avoir suivi le cycle complet de la formation en sciences administratives (450 heures)

EMPLOYE SPECIFIQUE (AGENT PLACIER)

D4

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Ou

- posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

- posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon.

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

Questions ouvertes sur les caractéristiques de l'emploi à conférer

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve orale

Entretien sur des questions permettant de juger des connaissances générales du candidat notamment sur le fonctionnement de la commune et d'apprécier sa valeur sous l'angle des aptitudes générales et de la maturité.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

EVOLUTION DE CARRIERE

D5

L'échelle D5 est attribuée à l'agent placier titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
 - avoir acquis une ancienneté de deux ans dans l'échelle D4 en qualité d'employé spécifique (agent placier) ;
 - avoir acquis une formation spécifique :
 - . soit 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives
 - . soit 30 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives et 30 périodes de formation utile à la fonction
- ou
- toute autre formation équivalente, utile à la fonction et reconnue par le CRF.

D6

L'échelle D6 est attribuée à l'agent placier titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 en qualité d'employé spécifique (agent placier);
- avoir acquis soit le diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit avoir suivi le cycle complet de la formation en sciences administratives (450 heures)

NIVEAU C

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF

C3

PROMOTION

Cet emploi est conféré par promotion de l'employé d'administration titulaire de l'échelle D4, D5 ou D6 moyennant les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante »;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'employé d'administration à titre définitif ;
- avoir acquis le cycle complet de la formation en sciences administratives (3 modules de 150 heures) ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

Rédaction d'une note sur une problématique liée à l'organisation du travail et la gestion d'équipe.

L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve orale

Epreuve orale permettant d'apprécier la valeur du candidat sous l'angle de l'organisation du travail et de la gestion d'équipe.

Cotation : 50 points

Cote d'aptitude : 50 %

EVOLUTION DE CARRIERE

C4

L'échelle C4 est attribuée au Chef de Service administratif titulaire de l'échelle C3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 en qualité de Chef de Service administratif à titre définitif
- avoir acquis une formation complémentaire de 60 heures à choisir parmi les options non encore suivies du troisième module de sciences administratives

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 en qualité de Chef de Service administratif à titre définitif s'il n'a pas acquis une formation complémentaire.

Pour les agents en fonction à titre définitif au 30.06.1994 : voir dispositions transitoires agréées par l'Autorité de Tutelle in fine chapitre « personnel administratif »

NIVEAU B

GRADUE SPECIFIQUE

B1

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec l'emploi ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction sur une problématique en rapport avec l'emploi à conférer
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

EVOLUTION DE CARRIERE DES AGENTS DE NIVEAU B

B2

L'échelle B2 est attribuée au titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 dans la fonction concernée ;

OU

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 dans la fonction concernée ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

B3

L'échelle B3 est attribuée au titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 dans la fonction concernée ;

OU

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 dans la fonction concernée ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

NIVEAU A spécifique

**ATTACHE SPECIFIQUE
(CONSEILLER EN ENVIRONNEMENT)**

A1 Sp.

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé
- Etre en possession du certificat d'Eco-Conseiller

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des C.P.A.S. ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel – outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0

point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

**ATTACHE SPECIFIQUE
(CHARGE DE MISSION)**

A1 Sp.

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Etre porteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type long et/ou Universitaire dans une section en rapport avec l'emploi à conférer
- Justifier deux années d'expérience (ou d'une formation en gestion d'évènements culturels pour les chargés de mission culturelle)

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des C.P.A.S. ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel – outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. : En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets en rapport avec l'emploi à conférer

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

**ATTACHE SPECIFIQUE
(CHARGE DE COMMUNICATION)**

A1 Sp.

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Etre porteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type long et/ou Universitaire dans une section en rapport avec l'emploi à conférer

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des C.P.A.S. ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel – outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets en rapport avec l'emploi à conférer

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

ATTACHE SPECIFIQUE (CONSEILLER JURIDIQUE)

A1sp

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de licencié ou d'un master en Droit; de l'enseignement universitaire spécifique ou assimilé

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des C.P.A.S. ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel – Outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. : En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien permettant de juger des connaissances générales du candidat notamment en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

ATTACHE SPECIFIQUE (RESPONSABLE DES ARCHIVES)

A1sp

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de licencié / master en histoire, histoire de l'art, sciences du livre ou information;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des C.P.A.S. ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel - Outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien permettant de juger des connaissances générales du candidat notamment en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

ATTACHE SPECIFIQUE (CONSEILLER EN MOBILITE)

A1sp

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé
- Etre en possession du Certificat de Conseiller en Mobilité

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et principalement sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel – Outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets d'ordre général ainsi qu'en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

ATTACHE SPECIFIQUE (FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR)

A1 sp

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme universitaire en Droit ;
- posséder 5 années d'expérience professionnelle en cette qualité ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec commentaires d'un texte lu sur un sujet d'ordre général de niveau universitaire en rapport avec l'emploi à conférer.

Il appartiendra aux membres du Jury de déterminer si la prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des C.P.A.S. ainsi que sur les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel - outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets d'ordre général et juridique.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

EVOLUTION DE CARRIERE DES ATTACHES SPECIFIQUES

A2 spécifique

L'échelle A2 spécifique est attribuée à l'attaché spécifique titulaire de l'échelle A1 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique en qualité d'attaché spécifique
- avoir acquis une formation de 112 heures (cycle court) ou de 300 heures (cycle long) en management communal

O U

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
 - compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique en qualité d'attaché spécifique s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.
-

**1^{er} ATTACHE SPECIFIQUE
(CONSEILLER EN ENERGIE)**

A4 Sp.

RECRUTEMENT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme d'ingénieur civil

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

a) Epreuve de connaissances générales

Dissertation sur un sujet spécifique en relation avec la fonction.
L'orthographe, les facultés rédactionnelles, la structuration du texte et l'argumentation développée seront jugées dans cette épreuve.

Cotation : 20 points
Côte d'aptitude : 50%

b) Epreuve de connaissances spécifiques

1) Epreuve écrite

Questions sur les connaissances spécifiques liées à la fonction
Le contenu de l'épreuve sera déterminé par le Collège lors du recrutement

Cotation : 30 points
Côte d'aptitude : 50%

2) Epreuve orale

Défense de l'épreuve écrite et discussion sur des sujets en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 50 points
Côte d'aptitude : 50%

NIVEAU A

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

A1

PROMOTION

L'emploi de chef de bureau administratif est conféré par promotion du titulaire de l'échelle D5, D6, C3, C4, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3, C4 en qualité d'agent définitif ;
- avoir acquis le cycle complet de formation en sciences administratives (3 modules de 150 heures) ou être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et/ou civil

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points (synthèse : 40 points – commentaires : 60 points)

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

- portant sur la connaissance de la Nouvelle Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des CPAS.

Cotation : 100 points

- portant sur l'organisation du travail et la gestion d'équipe

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel - Outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets d'ordre général en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points

Côte d'aptitude 50%

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ;
- satisfaire aux épreuves prévues par voie de promotion.

CHEF DE BUREAU SPECIFIQUE

A1

Il appartient au Collège Communal de déterminer, selon les nécessités, la spécialisation du Chef de Bureau spécifique

PROMOTION

Cet emploi est conféré par promotion du gradué spécifique titulaire de l'échelle B1, B2, B3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante »;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle B1, B2 ou B3 en qualité d'agent définitif
- avoir acquis une formation spécifique :
 - soit une formation d'un volume global de 120 heures qui se compose comme suit :
 - a) notions de finance (10 heures)
 - b) recherche et gestion d'aides et de subsides (20 heures)
 - c) gestion des ressources humaines et management (40 heures)
 - d) formation liée à la fonction (50 heures)
 - soit être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Première épreuve écrite

Résumé avec analyse critique d'un texte lu sur un sujet de niveau universitaire relatif aux missions des pouvoirs locaux.

La prise de notes est permise.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

2. Deuxième épreuve écrite

- Epreuve écrite portant sur la connaissance de la Loi Communale, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

- Epreuve écrite portant sur l'organisation du travail et la gestion d'équipe

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

3. Epreuve informatique

Epreuve visant à vérifier la maîtrise approfondie des programmes informatiques de base : Windows - Word – Excel - Outlook (questionnaire à choix multiple).

Cotation : 50 points

Côte d'aptitude 50%

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

4. Epreuve orale

Entretien sur des sujets en rapport avec l'emploi à conférer.

Cotation : 100 points.

Côte d'aptitude 50%

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement universitaire spécifique ou assimilé en rapport avec l'emploi à conférer
- satisfaire aux épreuves prévues pour la promotion

EVOLUTION DE CARRIERE DES CHEFS DE BUREAU ADMINISTRATIF ET CHEFS DE BUREAU SPECIFIQUE

A2

L'échelle A2 est attribuée au Chef de bureau administratif ou Spécifique, titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 en qualité de Chef de bureau administratif ou spécifique ;
- avoir acquis une formation de 112 heures (cycle court) ou de 300 heures (cycle long) en management communal

OU

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 en qualité de Chef de bureau administratif ou spécifique si pas de formation complémentaire.

CHEF DE DIVISION / CHEF DE DIVISION SPECIFIQUE

A3

PROMOTION

Cet emploi est conféré par promotion du Chef de bureau administratif/spécifique titulaire de l'échelle A1 ou A2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante »;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans les échelles A1 ou A2 en qualité de Chef de bureau administratif/spécifique à titre définitif ;
- recueillir un avis favorable du Comité de Direction.

NB : est également accessible aux mêmes conditions au chef de bureau spécifique (Responsable du Service contentieux) en régime transitoire

EVOLUTION DE CARRIERE

A4

L'échelle A4 est attribuée au Chef de Division/Chef de Division spécifique titulaire de l'échelle A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3 en qualité de Chef de Division/Chef de Division spécifique.

DIRECTEUR / DIRECTEUR SPECIFIQUE

A5

(Promotion ou Recrutement)

PROMOTION

Cet emploi est conféré par promotion d'un Chef de Division/Chef de Division spécifique titulaire des échelles A3 ou A4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante »;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 en qualité de Chef de Division/Chef de Division spécifique ;
- recueillir un avis favorable du Comité de Direction.

RECRUTEMENT

Le recrutement d'un directeur se fera par l'intermédiaire d'un Assessment Center sur base des critères qui seront préalablement arrêtés par le Collège Communal, selon le poste à pourvoir.

PREMIER DIRECTEUR / PREMIER DIRECTEUR SPECIFIQUE

A6

(Promotion)

PROMOTION

Cet emploi est conféré par promotion du Directeur / Directeur Spécifique titulaire de l'échelle A5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A5 en qualité de Directeur / Directeur Spécifique ;
- recueillir un avis favorable du Comité de Direction.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES POUR LES AGENTS EN FONCTION A
LA DATE D'APPROBATION DES STATUTS

NIVEAU E

- **CONTROLEUR CIVIL (E2)**

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle E3 est attribuée à l'agent titulaire de l'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
 - Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.
- OU
- Disposer d'une évaluation au moins «à améliorer».
 - Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il a acquis une formation complémentaire de 20 heures en rapport avec la fonction exercée.

L'agent de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E.

- **OUVRIER NON QUALIFIE (AGENT PLACIER – E3)**

NIVEAU D

- **EMPLOYE SPECIFIQUE (Agent placier) D1**

EVOLUTION DE CARRIERE**D2**

L'échelle D2 est attribuée à l'employé spécifique (agent placier) titulaire de l'échelle D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 en qualité d'employé spécifique (agent placier) s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
 - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 en qualité d'employé spécifique (agent placier)
 - ❖ s'il a acquis une formation complémentaire de 50 heures à choisir parmi les cours du 1^{er} module de sciences administratives ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.
- Ou
- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D3

L'échelle D3 est attribuée à l'agent placier titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 en qualité d'employé spécifique (agent placier) s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
 - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 en qualité d'employé spécifique (agent placier)
 - ❖ s'il a acquis une formation complémentaire de 50 heures à choisir parmi les cours du 1^{er} module de sciences administratives (ces cours doivent être différents des cours suivis pour l'accès à l'échelle D2) ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.
- Ou
- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. : les cours suivis parmi le 1^{er} module de sciences administratives sont capitalisables pour l'évolution de carrière vers l'échelle D4

D4

L'échelle D4 est attribuée à l'agent placier titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'employé spécifique (agent placier)
- ❖ s'il a acquis le premier module des cours de sciences administratives (150 heures) ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.

Ou

- ❖ s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ou

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en qualité d'employé spécifique (agent placier)
- - ❖ s'il a acquis deux modules des cours de sciences administratives (2 x 150 heures) ou toute autre formation équivalente utile à la fonction agréée par le CRF.

Ou

- ❖ s'il possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. - La possession d'un diplôme permettant le recrutement à l'échelle D4 est considérée correspondre aux deux modules de cours de sciences administratives
- L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4.

D5

L'échelle D5 est attribuée à l'agent placier titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- avoir acquis une ancienneté de deux ans dans l'échelle D4 en qualité d'employé spécifique (agent placier) ;
- avoir acquis une formation spécifique :
 - . soit 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives
 - . soit 30 périodes à choisir parmi les options non encore suivies des 3 modules de sciences administratives et 30 périodes de formation utile à la fonction

ou

toute autre formation équivalente, utile à la fonction et reconnue par le CRF.

D6

L'échelle D6 est attribuée à l'agent placier titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer» ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 en qualité d'employé spécifique (agent placier);
- avoir acquis soit le diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit avoir suivi le cycle complet de la formation en sciences administratives (450 heures)

NIVEAU A

- **Chef de bureau spécifique (Responsable du service contentieux) A1**

Evolution de carrière A2 (voir ancien statut)

**REGIMES TRANSITOIRES AGREES PAR L'AUTORITE
DE TUTELLE**

Accès au grade de Sous-Chef de Bureau

(appellation organique : Chef de Service Administratif – **C3**)

Accès au grade de Chef Administratif

(appellation organique : Chef de Service administratif – **C4**)

**Voir courrier du 15 février 1996 du Ministre des Affaires Intérieures et de la
Fonction Publique du Gouvernement Wallon, réf. 96/A6/BH/780/asm en annexe.**



LE MINISTRE DES AFFAIRES INTÉRIEURES
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Namur, le 15 FEV. 1995

Au Collège des Bourgmestre et Echevins
de et à

7000

MONS

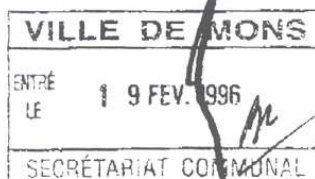
28 FEV. 1996

NOS RÉFÉRENCES :

à rappeler lors de votre réponse

VOS RÉFÉRENCES :

96/A6/BH/780/asm



Messieurs,

**Concerne : Personnel Communal - Carrière
administrative.**

Par votre lettre du 28 novembre 1995, vous attiriez mon attention sur la situation particulière rencontrée par le personnel administratif (rédacteurs, sous-chefs de bureau), qui répondent aux conditions statutaires en vigueur au 30 juin 1994 pour accéder aux échelles supérieures.

Votre proposition visant à maintenir les échelles de traitements et les conditions d'avancement en vigueur au 30 juin 1994 pour cette catégorie de personnel administratif peut être retenue.

Cependant, lors de l'élaboration des nouveaux cadre et statuts du personnel ainsi que lors de l'octroi individuel des échelles en cause, il s'indiquera de préciser le régime transitoire admis.

En pratique, les rédacteurs, inscrits dans une réserve de sous-chef de bureau, pourront être assurés, en cas de promotion, du bénéfice des échelles de traitement 1.47 et 1.53, aux conditions fixées dans le statut pécuniaire en vigueur au 30 juin 1994. La nouvelle échelle C3 ne pourra cependant être acquise que lorsqu'ils compteront exclusivement l'ancienneté minimale exigée dans la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 pour y accéder.



Les sous-chefs de bureau actuellement en fonction ainsi que ceux figurant dans des réserves au 30 juin 1994 et susceptibles d'occuper un emploi de chef de service administratif avec jouissance d'un traitement calculé en fonction de la nouvelle échelle de traitements C3 pourront également être assurés que l'ancienne échelle de traitements 1.63 leur sera d'application dès qu'ils réuniront les conditions fixées dans le statut tel qu'il était en vigueur au 30 juin 1994. Ils pourront ultérieurement obtenir l'échelle de traitements C4 dès qu'ils répondront aux conditions requises pour accéder à cette échelle de traitements, conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle du 27 mai 1994.

Copie de la présente est transmise, pour information, aux membres de la Députation permanente du Conseil provincial du Hainaut ainsi qu'au Centre Régional d'Aide aux Communes.

Je vous prie de croire, Messieurs, à l'assurance de ma considération distinguée.



Bernard ANSELME

**ANNEXE – Personnel Administratif-
Gradués spécifiques**

ASSISTANT SOCIAL**B1****RECRUTEMENT**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court d'Assistant Social ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction d'un rapport sur une problématique sociale d'intérêt communal
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %
N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple,
une mauvaise réponse = 0 point.

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

GRADUE SPECIFIQUE EN SCIENCES JURIDIQUES**B1****RECRUTEMENT**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en sciences juridiques ou droit ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction sur un sujet spécifique en rapport avec l'emploi à conférer
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité et ses aptitudes à la fonction considérée (une ou plusieurs situation(s) pouvant se présenter sera (seront) abordée(s).

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

GRADUE SPECIFIQUE EN COMPTABILITE

B1

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction sur une problématique en rapport avec l'emploi à conférer
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 Point

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

GRADUE SPECIFIQUE EN INFORMATIQUE

B1

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en informatique ;
- pouvoir justifier d'une expérience de 5 ans en gestion de projets en nouvelles technologies/informatique.

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

- 1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point.

- 2° Epreuve écrite de connaissances techniques
Questions sur les connaissances techniques.

Cotation : 50 points.

2. Epreuve informatique

Questions sur les connaissances techniques approfondies en rapport avec la fonction.

Cotation : 50 points

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité et ses aptitudes à la fonction considérée (une ou plusieurs situation(s) pouvant se présenter sera (seront) abordée(s).

Cotation : 50 points

GRADUE SPECIFIQUE (CHARGE DE MISSION CULTURELLE)

B1

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un régendat dans une section en rapport avec l'emploi à conférer ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction sur une problématique culturelle en rapport avec l'emploi à conférer
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

GRADUE SPECIFIQUE EN SECRETARIAT DE DIRECTION

B1

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en secrétariat de direction ;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction sur une problématique en rapport avec l'emploi à conférer
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 point

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

GRADUE SPECIFIQUE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / ADMINISTRATION DU PERSONNEL

B1

RECRUTEMENT

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en gestion des ressources humaines ou en administration et gestion du personnel;

Il doit satisfaire aux épreuves mentionnées ci-après :

1. Epreuve écrite

1° Questionnaire permettant d'apprécier les connaissances du candidat sur la Nouvelle Loi Communale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et la Loi Organique des CPAS.

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2° Rédaction sur une problématique en rapport avec l'emploi à conférer
L'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugées dans cette épreuve

Cotation : 50 points
Cote d'aptitude : 50 %

2. Epreuve informatique

Questionnaire à choix multiple sur l'utilisation courante de logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Cotation : 20 points
Cote d'aptitude : 50 %

N.B. En ce qui concerne le questionnaire à choix multiple, une mauvaise réponse = 0 Point

3. Epreuve orale

Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances professionnelles par rapport à la fonction à exercer, ainsi que sa maturité.

Cotation : 80 points
Cote d'aptitude : 50 %

EVOLUTION DE CARRIERE DES AGENTS DE NIVEAU B

B2

L'échelle B2 est attribuée au titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 dans la fonction concernée ;

OU

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 dans la fonction concernée ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

B3

L'échelle B3 est attribuée au titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 dans la fonction concernée ;

OU

- disposer d'une évaluation au moins «à améliorer»;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 dans la fonction concernée ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.