

Règlement en matière de recrutement et de promotion du personnel

TITRE I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1. Domaine d'application

Article 1 Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels, sauf dispositions contraires.

Le présent statut ne s'applique pas :

- au personnel enseignant et assimilé qui travaille au sein des établissements d'enseignement
 - aux jobs d'étudiants,
 - au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi
- L'usage du masculin dans le présent règlement est épicène.

Chapitre 2. Terminologie générale

Article 2 Pour application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par:

- NLC: la Nouvelle Loi Communale
- le Collège: le Collège des Bourgmestre et Echevins
- le membre du personnel: 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 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 loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- l'administration: l'administration communale de Watermael-Boitsfort

TITRE II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL

Chapitre 1. La classification du personnel

Article 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.

Les grades sont répartis en cinq niveaux. A l'exception du niveau E, les niveaux correspondent à des exigences de diplômes dans des niveaux d'études déterminés.

Les niveaux et les diplômes correspondants sont les suivants :

- niveau A : diplôme de master (enseignement universitaire ou enseignement supérieur de type long) ou assimilé
- niveau B : diplôme de bachelier (enseignement supérieur de type court) ou assimilé
- niveau C : diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
- niveau D : diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé
- niveau E : pas de diplôme exigé.

La liste des grades est annexée au présent règlement.

Article 4 Dans chaque niveau, les grades sont classés selon l'ordre de l'importance hiérarchique de leurs rangs. Le rang détermine l'importance d'un grade dans son niveau. Chaque rang est désigné par une lettre suivie d'un chiffre. La lettre renvoie au niveau, le chiffre situe le rang dans son niveau.

Les 5 niveaux comportent les rangs suivants :

- niveau A : A1, A2, A4, A5, A6, A7, A10, A11
- niveau B : B1, B4
- niveau C : C1, C4
- niveau D : D1, D4
- niveau E : E1, E4

Article 5 Chaque poste est fixé dans un grade sur base de la description de fonction. La description de fonction mentionne la mission, les activités principales et les compétences requises.

Chapitre 2. Le cadre du personnel

Article 6 Le cadre du personnel mentionne le nombre d'emplois par grade. Ce nombre est exprimé en équivalents temps plein.
Le cadre du personnel est établi par département.

Article 7 Le recrutement, la nomination et la promotion ne sont possibles que dans les limites des cadres du personnel.

TITRE III. LA CARRIÈRE

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

Article 8 Un poste vacant peut être pourvu par recrutement externe, promotion, mobilité interne, réaffectation pour raisons médicales, réaffectation sur demande personnelle ou par une combinaison de ces procédures.

Article 9 Les postes des rangs, C4, D4 et E4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne.

Article 10 Un poste est déclaré vacant sur base des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel.

Le Département Ressources humaines déclare les postes vacants.

La procédure selon laquelle le poste sera pourvu est définie au moment de la déclaration de vacance.

Article 11 Le Collège peut toujours décider, dans l'intérêt du service, de muter un membre du personnel dans son grade vers une fonction équivalente

Chapitre 2. Les conditions d'admissibilité et d'engagement

Section I. - Les conditions générales

Article 12 Les conditions générales d'admissibilité à remplir pour occuper une fonction 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'État 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 et le contrôle de leur application;
 - les fonctions qui comportent la tutelle sur les administrations subordonnées.
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
 3. jouir des droits civils et politiques ;
 4. avoir satisfait aux lois sur la milice ;
 5. le cas échéant, être en possession d'un permis de 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
 8. satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;

Section II. – Les conditions particulières

Article 13 Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, la déclaration de vacance pour un recrutement/une sélection peut s'accompagner de conditions particulières de diplôme et d'expérience :

- être porteur d'un diplôme spécifique qui donne accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée ;
- abaisser les exigences de diplôme d'un niveau pour autant que les candidats soient en possession d'un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétences professionnelles
- lorsque les exigences des fonctions à exercer ne s'y opposent pas, admettre pour la sélection à un grade déterminé, °, les diplômes et certificats d'études suivants :
 - diplômes et certificats de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique de promotion socioculturelle ;
 - diplômes et certificats de l'enseignement technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice ;
 - pour la sélection à des fonctions déterminées des niveaux C, D et E, exiger la possession de certificats de formation spécifiques lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer ;
 - disposer d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie ;

Article 14 Les candidats qui ont obtenu le diplôme exigé dans un pays autre que la Belgique peuvent participer sous réserve à la procédure de sélection. Ils sont tenus de fournir avant la date limite d'inscription la preuve qu'ils ont demandé une attestation d'équivalence. L'attestation d'équivalence doit être produite au plus tard au moment de l'engagement.

Chapitre 3. La procédure de sélection

Section I. - Dispositions générales

Article 15 Le Département Ressources humaines organise la sélection sur base de critères de sélection prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtées sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences.

Article 16 Tout engagement externe est rendu public sous forme d'un appel à candidats. L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,

- le grade et l'échelle de traitement,
- les conditions d'engagement,
- les modalités de soumission des candidatures,

Section II : Recrutement contractuel

Article 17 Tout recrutement contractuel fait l'objet d'un appel interne et externe.
Les candidatures sont analysées sur base du profil de fonction par le département des Ressources Humaines en collaboration avec le chef de service.
Les candidats retenus sur base de leur dossier de candidature sont départagés après un entretien et, le cas échéant, un test pratique permettant de vérifier leur profil de compétences.
A compétences égales, il sera donné priorité au candidat interne.

Section III. - Recrutement statutaire

Les épreuves de sélection – Régime général

Article 18 Tout recrutement statutaire se fait via un examen.
Pour chaque examen, le Conseil communal arrête le programme des conditions et des connaissances à exiger des candidats.
Dans tous les cas, le nombre minimum des points à obtenir sera toujours au moins de 5/10 dans les branches essentielles et de 6/10 dans l'ensemble des points attribués aux différentes épreuves.

Article 19 Les jurys d'examen se composent obligatoirement d'un président désigné par le Collège, du Secrétaire communal ou son remplaçant, de deux ou trois assesseurs, choisis pour leurs compétences administratives ou techniques, et d'un secrétaire, désignés par le Conseil communal.
Le Président et le Secrétaire du jury ont voix consultative.
A chaque jury sont adjoints des conseillers communaux (un par parti représenté) également désignés par le Conseil communal et qui siègent comme membres observateurs.
Un délégué de chaque organisation syndicale représentative pourra siéger comme membre observateur.
Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves ni aux délibérations des membres correcteurs.

Article 20 Le Collège échevinal arrête la liste des lauréats, sous réserve d'approbation par le Conseil communal, lui attribue une durée de validité de deux ans maximum, renouvelable une fois, de manière à constituer éventuellement une réserve de recrutement.
Les agents, les stagiaires et les contractuels qui ont satisfait à un examen de recrutement conservent le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils restent en service à la commune de Watermael-Boitsfort. Cette mesure a pris effet au 01.07.1999.

Les épreuves de sélection pour l'engagement dans les fonctions de secrétaire communal et de receveur communal.

Article 21 Les conditions particulières à remplir pour être nommé en qualité de secrétaire communal ou de receveur communal sont les suivantes :

- au jour de la nomination, avoir atteint l'âge minimum de 25 ans et ne pas avoir dépassé un âge qui permette aux candidats de compter, en cas de nomination, le nombre minimum d'années de service requis pour avoir droit à une pension de retraite dans le régime statutaire ;

Article 22 Les candidats devront avoir subi avec succès un examen comportant les épreuves ci-après. Cet examen ne donnera pas lieu à la constitution d'une réserve de recrutement.

Epreuve écrite :

- Résumé, commentaire et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
60 points

Epreuve écrite professionnelle portant sur :

Pour le Secrétaire communal :

• Etude de cas à résoudre	40 points
• Principes de droit	10 points
• Droit constitutionnel	10 points
• Loi communale	30 points
• Droit disciplinaire	10 points
• Principes généraux Marchés Publics	20 points
Total	120 points

Pour le receveur communal

• Etude de cas à résoudre	40 points
• Marchés Publics	20 points
• Loi communale	20 points
• Finances locales (règlement sur la comptabilité communale, impôts communaux ; établissement, recouvrement et poursuites : saisies, cessions de créances, privilèges et hypothèques ; faillite et concordat en relation avec la fonction de receveur)	40 points
Total	120 points

Epreuve orale

Epreuve orale portant sur des questions d'ordre général, sur la Gestion des Ressources Humaines et sur les matières professionnelles reprises lors de l'épreuve écrite

120 points

Article 23 Pour être déclaré aptes les candidats devront obtenir les 5/10èmes des 60 points de l'épreuve écrite (conférence), les 5/10èmes des 120 points de l'épreuve professionnelle et les 5/10èmes des 120 points de l'épreuve orale. Au total, pour être déclaré apte, les candidats devront avoir 220 points sur 300.

Article 24 La composition du jury de l'examen, dont les membres effectifs seront désignés chaque fois par le Collège des Bourgmestre et échevins sera la suivante :

- Membres effectifs :
 - 1 président, avec voix délibérative ;
 - 2 secrétaires communaux/receveurs communaux, avec voix délibérative
 - 2 experts en management, avec voix délibérative
 - 1 secrétaire du jury, fonctionnaire communal, avec voix consultative
- Membres observateurs :
 - Un membre observateur désigné par chacun des groupes politiques représentés au conseil communal
 - Un membre observateur désigné par chaque organisation syndicale régulièrement représentée.

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

Article 25 Les candidats subiront l'examen en français ou en néerlandais selon les critères définis à l'article 21 § 1er des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Article 26 Le jury classe les candidats en deux catégories : « apte » ou « inapte ».
Si il y a moins de trois « aptes » le Collège se réserve le droit de conserver les aptes mais de rouvrir l'appel aux candidatures.
Le Collège reçoit les candidats « aptes » et présente la candidature parmi eux du secrétaire communal ou du receveur communal au conseil communal.

Chapitre 4. Le stage et la nomination définitive

Section I.- L'admission au stage

Article 27 Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage fixée à un an.

Un membre du personnel ne peut être nommé définitivement que s'il fait l'objet d'une évaluation favorable à l'issue du stage.

La période prestée en qualité de contractuel vaut stage. Le Collège se réserve le droit si des circonstances particulières le justifient de faire prestre un stage dont la durée ne pourra excéder un an.

Tout agent ayant été nommé définitivement au sein d'une autre administration locale de la Région de Bruxelles-capitale dans un poste au profil de compétences similaire sera admis au stage sans avoir à passer d'examen de recrutement.

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

Section II. - Le déroulement du stage

Article 28 Le stage peut être prolongé une seule fois pour une même durée. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables consécutifs prolongent la durée du stage, même si le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.

Le membre du personnel conserve sa qualité de stagiaire jusqu'à la date où une décision définitive de nomination ou de licenciement est prise.

Un rapport de stage relatif au fonctionnement du stagiaire est établi tous les trois mois.

Le stagiaire peut ajouter ses observations à ce rapport.

Les rapports de stage sont transmis au Département Ressources humaines.

Le stage est clôturé par un rapport final. Ce rapport tient compte de tous les faits favorables et défavorables qui ont été constatés au cours du stage, de même que des rapports intermédiaires. Le résultat du rapport final est favorable ou défavorable.

Le stagiaire bénéficie de quinze jours pour ajouter ses observations.

Si le résultat final est positif, le Département Ressources humaines soumet la proposition de nomination définitive à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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.

Le Collège entend le stagiaire au préalable, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de département et du directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués.

Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix.

Si le Collège ne procède pas au licenciement, un nouveau contrat dans une autre fonction peut être proposé.

Section III. - La nomination définitive

Article 29 Le stagiaire est nommé définitivement pour autant qu'il :

- réponde aux conditions d'admissibilité générales; aux conditions particulières définies pour la fonction et aux conditions d'admission au stage

- ait terminé le stage avec un résultat positif.

Le membre du personnel est nommé définitivement dans le grade dans lequel il a effectué son stage.

Le membre du personnel prête serment dans les termes définis à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge. » Si le membre du personnel refuse de prêter serment, il est considéré comme démissionnaire.

Chapitre 5. La carrière hiérarchique

Section I. - Dispositions générales

Article 30 La promotion est le passage dans un poste d'un grade de rang supérieur, d'un membre du personnel, conformément à la classification et à la hiérarchisation des grades mentionnés à l'article 4.

Article 31 La promotion est accessible aux agents contractuels et aux agents nommés définitivement

Article 32 Une promotion n'est possible que dans un poste vacant au cadre organique du personnel.

Article 33 Tout poste vacant est rendu public sous forme d'un appel à candidats. L'appel à candidats pour le poste vacant mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
 - le grade et l'échelle de traitement,
 - les conditions de promotion, complétées le cas échéant par des conditions particulières de diplôme,
 - les épreuves de sélection,
 - les modalités de soumission des candidatures et la date limite de soumission,
- Le Département Ressources humaines examine la recevabilité des candidatures.

Les membres du personnel dont la candidature n'est pas recevable en sont avertis par le Département Ressources humaines avant la poursuite de la procédure de promotion, avec mention des motifs de non-recevabilité.

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

Sous-section 1. Les postes de rang E4, D4, C4, B4,

Article 34 Pour pouvoir participer à une procédure de promotion vers un grade au même niveau, les membres du personnel doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 6 ans ;
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion

Article 35 La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

Article 36 L'examen pour l'accès au code 4 se déroule en 2 phases.

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

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

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

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

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

La seconde épreuve se base sur les capacités de management du candidat.

L'entretien portera également sur l'évaluation, la formation, la sécurité au travail et les grands principes de droit public.

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

Article 37 Pour chaque candidat, le jury prend en considération ce qui suit :

- le descriptif de fonction et les compétences requises;
- l'expérience professionnelle du candidat;
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et des épreuves éventuelles.

Article 38 Composition du jury :

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- Selon le Département où fonctionne le candidat les fonctionnaires niveau A ou B seront choisis parmi :
 - Deux fonctionnaires ou techniciens hors Watermael-Boitsfort, voix délibératives
 - Deux secrétaires communaux hors Watermael-Boitsfort, voix délibératives
 - Un spécialiste en Gestion de ressources humaines, voix délibératives
 - 2 membres du Collège échevinal, Voix consultatives.
 - Secrétaire: un fonctionnaire Niveau A, voix consultative.

Sous-section 2. Les postes dans un grade de rang A4 à A7.

Article 39 Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade de rang A4 ou supérieur, les membres du personnel doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- être titulaire d'un grade de rang A pour les postes dans un grade de rang A4 et d'un grade de rang A5 pour les postes dans un grade de rang A6,
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.
- ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion

Sous-section 3. Les postes dans les grades légaux.

Article 40 Lorsque l'emploi est attribué par promotion, celle-ci sera conférée au grand choix parmi les candidats répondant aux conditions suivantes :

- être titulaire d'un grade de rang A4 au moins,
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 6 ans
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Section III.- La promotion à un grade de niveau supérieur

Sous-section 1- Dispositions générales

Article 41 La promotion à un grade de niveau supérieur fait l'objet d'un examen sauf conditions particulières décidées par le Conseil Communal

Article 42 Le Conseil Communal décide de l'organisation d'un examen ou de l'application des conditions particulières permettant d'y déroger.

Article 43 . 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 qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans dans le niveau B ou une ancienneté de niveau de 6 ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau A conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang B1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau B conformément aux conditions d'engagement
- Pour les promotions à un grade de rang C1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans dans le niveau D ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang D1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 2 ans dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau D conformément aux conditions d'engagement.

Article 44 Les conditions de participation stipulées à l'article précédent doivent être remplies à la date de clôture pour la soumission des candidatures.

Article 45 Le Collège arrête la composition des jurys d'examen.

Article 46 Les lauréats d'un examen sont repris dans une réserve. La durée de validité de cette réserve n'est pas limitée.

Sous-section 2. Les examens de nomination dans un grade de niveau supérieur

Accession au Niveau A

Article 47 L'examen d'admission au niveau A se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

- Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à assumer une fonction de niveau A. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte".
- Le deuxième module comprend quatre épreuves qui visent à évaluer la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Chacune des quatre épreuves consiste dans le suivi et la réussite des cours d'au moins quatre crédits selon le Système européen de Transfert et d'Accumulation de Crédits, en abrégé ECTS, figurant au programme des masters d'une université ou d'une haute école de l'Espace économique européen. Une de ces épreuves doit être choisie dans les domaines de l'économie, du droit ou des finances publiques. Les trois autres épreuves sont choisies de commun accord par le candidat et le département Ressources humaines. Une dispense de participation à ce deuxième module peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi le programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau A comme stipulé dans les conditions générales d'engagement.
- Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury.

Accession au Niveau B

Article 48 L'examen d'admission au niveau B se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

- Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau B. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte".
- Un deuxième module évalue la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Le deuxième module consiste à tester les connaissances administratives, juridiques et/ou techniques. Les domaines ou disciplines à évaluer au moyen du deuxième module sont à définir dans le cas de l'organisation d'un examen de carrière.

Ce deuxième module mène à une appréciation "apte" si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

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

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

Accession au Niveau C et D

Article 49 L'examen d'admission aux niveaux C et D se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

- Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau C ou D. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte".
- Un deuxième module évalue la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Le deuxième module consiste à résoudre des questions techniques par écrit ou au moyen d'une épreuve pratique. Les domaines ou disciplines à évaluer au moyen du deuxième module sont à définir dans le cas de l'organisation d'un examen de carrière. Ce deuxième module mène à une appréciation "apte" si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.
- Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury.

Article 50 Le Conseil Communal peut appliquer des conditions particulières dérogatoires pour le personnel ouvrier :

- Le personnel ouvrier de Niveau E peut être promu au grade d'adjoint technique Niveau D sans examen aux conditions suivantes:
 - avoir une ancienneté de niveau d'au moins 12 ans au sein de l'administration communale de Watermael-Boitsfort
 - disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
 - n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
 - ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion
- Le personnel ouvrier de Niveau D peut être promu au grade d'assistant technique Niveau C sans examen aux conditions suivantes :
 - disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
 - n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
 - ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion

ET

- Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat de compétences utile donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement.

OU

- Occuper un poste dont le profil de compétences est en lien avec le Niveau C
- Avoir une ancienneté de Niveau d'au moins 12 ans au sein de l'administration communale de Watermael-Boitsfort

Section IV : Jurys d'examens

Article 51 - Les membres des jurys des examens prévus par le présent règlement sont désignés par le Collège Echevinal.

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

Un délégué de chaque organisation syndicale représentative seront invités à siéger comme membre observateur.

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

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

Article 52 Les délibérations du jury sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est délibérative et prépondérante. Le Secrétaire communal ou son remplaçant préside le jury.

Article 53 Adjoint technique et ouvrier niveau D

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 1 Directeur Responsable des Travaux, , voix consultative
- 1 Directeur Responsable des Travaux, hors Watermael-Boitsfort, voix délibérative ;
- 2 techniciens hors Watermael-Boitsfort, voix délibérative
- 2 membres du Collège, voix consultative
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, Secrétaire du Jury, avec voix consultative ;
- 1 technicien niveau B, de Watermael-Boitsfort, avec voix consultative ;

Article 54 Adjoint administratif niveau D

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 1 Secrétaire communal ou Secrétaire communal-adjoint, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 fonctionnaires de niveau A, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Article 55 Assistant administratif/technique niveau C

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, ou Responsables des travaux hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 1 fonctionnaire ou technicien de niveau A ou B, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Article 56 Secrétaire administratif/technique niveau B

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 fonctionnaires ou techniciens de niveau A ou B, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative, choisis selon le département concerné (Travaux Publics & Urbanisme, Affaires générales, Affaires du Citoyen, Culture-Education ou Finances ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;

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

Article 57 Emplois niveau A – hors secrétaire communal et Receveur communal

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 fonctionnaires ou techniciens de niveau A, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative, choisis selon le département concerné (Travaux Publics & Urbanisme, Affaires générales, Affaires du Citoyen, Culture-Education ou Finances ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Section V. La promotion à l'essai

Article 58 Les promotions s'accompagnent d'une période d'essai de 12 mois.

Cette période d'essai peut être prolongée une seule fois pour une même durée. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables prolongent la durée de la période d'essai, même si le membre du personnel nommé définitivement est resté dans la position d'activité de service.

Article 59 Durant la période d'essai, des rapports trimestriels sont établis sur le fonctionnement du membre du personnel dans sa nouvelle fonction.

Le rapport est établi par un membre du personnel, désigné par le chef de département, d'un rang plus élevé à celui du stagiaire. Le chef de département cosigne le rapport. Le membre du personnel concerné peut ajouter ses observations à ces rapports.

Les rapports sont transmis au Département Ressources humaines.

Aucun recours n'est possible contre les rapports intermédiaires.

Article 60 Le quatrième rapport trimestriel mentionne si le membre du personnel peut être promu dans son nouveau grade, si la période d'essai est prolongée ou s'il est réintégré dans son grade précédent. En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent ou de prolongation de la période d'essai, le Collège entend au préalable le membre du personnel, à la demande de celui-ci. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix. Si le résultat final est positif, le Département Ressources humaines soumet la proposition de promotion au Conseil Communal.

ANNEXES

Annexe 1 - Diplômes

CHAPITRE 1

Les diplômes et certificats pris en considération pour l'admission dans une fonction au sein de l'administration selon les niveaux, sont les suivants :

NIVEAU A

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

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

NIVEAU A (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de licencié délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.
2. Diplômes de :
 - licencié en sciences commerciales
 - d'ingénieur commercial
 - d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur pour les sciences commerciales
 - de licencié traducteur
 - de licencié interprète
 - délivré par des établissements d'enseignement technique supérieur du troisième degré, ou par des établissements d'enseignement technique - classés comme instituts supérieurs de commerce A5 - ou par un jury d'examens institué par l'Etat.
3. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle de cinq ans par :
 - la section de sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles;
 - le « Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen » à Ixelles;
 - le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers.

NIVEAU B

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

NIVEAU B (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de candidature délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers.
2. Diplôme de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par une école d'enseignement technique supérieur du troisième degré ou par des établissements d'enseignement technique, classés comme instituts supérieurs de commerce dans la catégorie A5.
3. Diplôme de conducteur civil délivré par une université belge.
4. Diplôme d'ingénieur technicien délivré par une école supérieure technique du deuxième degré.
5. Diplôme de géomètre des mines.
6. Diplôme de gradué en sciences agronomiques, délivré conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté royal du 31 octobre 1934 fixant les conditions de collation des diplômes, d'ingénieur agronome, d'ingénieur chimiste agricole, d'ingénieur des eaux et forêts, d'ingénieur agronome colonial, d'ingénieur horticole, d'ingénieur de génie rural, d'ingénieur des industries agricoles, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 16 juillet 1936.
7. Diplôme délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur du premier degré et de plein exercice, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat.
8. Diplôme classé dans l'une des catégories suivantes : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat.
9. Diplôme classé dans la catégorie B3/B1 délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique - créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige :
 - a. ou un diplôme d'études secondaires supérieures complètes;
 - b. ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé;
 - c. ou un diplôme d'une section classée en catégorie B3/B2.
10. Certificat de l'enseignement supérieur pédagogique de type court de promotion sociale, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par la Communauté flamande ou par un jury de la Communauté flamande.

NIVEAU C

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

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

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

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

10. diplôme de gradué en nursing, délivré dans l'enseignement supérieur professionnel par un établissement créé, agréé ou subventionné par l'état ou par une des communautés, ou par le jury de la Communauté flamande.

NIVEAU C (MESURES TRANSITOIRES)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NIVEAU D

1. certificat homologué d'études secondaires inférieures ou certificat équivalent délivré par un jury d'examens constitué par le gouvernement ;
2. diplôme attestant que le premier examen technique pour l'obtention du titre de géomètre-expert immobilier a été subi avec fruit ;
3. certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire inférieur ;
4. diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés ;
5. diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire inférieur d'un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes ;
6. certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit des deux premières années d'études normales primaires entreprises sous le régime en vigueur au 31 août 1957 ;
7. diplôme ou certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année de l'enseignement moyen terminée avant l'année scolaire 1965-1966, dans un établissement d'enseignement moyen créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ;
8. diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'études dans une école technique ou dans une section technique annexée à une école moyenne créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat et classée dans l'une des catégories suivantes : A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa ;
9. certificat d'études, avec fruit, de l'école professionnelle secondaire inférieure délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ;
10. brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle inférieur d'une section professionnelle d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5 ;
11. diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2, créé, subventionné ou reconnu par l'état.

NIVEAU E

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

CHAPITRE II

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

2. Par dérogation au § 1er, sont également prises en considération pour l'admission dans les services de l'Etat aux services à une profession réglementée, les dispositions de la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Pour une profession réglementée les qualifications professionnelles suivantes d'un autre état membre des Communautés européennes sont également prises en considération : une qualification qui est attestée par : un titre de formation, un certificat d'aptitude d'une formation qui n'est pas sanctionnée par un certificat ou un diplôme, d'un examen spécifique, ou de l'exercice d'une profession et/ou une expérience professionnelle. Afin de connaître la valeur des qualifications professionnelles proposées, le sélectionneur soumet ces qualifications professionnelles à l'avis de l'autorité compétente pour la reconnaissance de la

qualification professionnelle. L'autorité compétente peut subordonner la reconnaissance aux mesures compensatoires (un stage d'adaptation ou une épreuve d'aptitude).

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

Annexe 2 : Grades

Niveau	Rang	Grade
A	11	Secrétaire communal
A	10	Receveur Communal
A	7	Directeur
A	6	Chef de service principal
A	5	Chef de division
A	4	Attaché principal
A	2	Ingénieur, Médecin
A	1, 2, 3	Attaché, architecte
B	4	Secrétaire administratif - technique chef
B	1, 2, 3	Secrétaire technique – administratif
C	4	Assistant administratif – technique chef
C	1, 2, 3	Assistant administratif ou technique
D	4	Adjoint administratif – technique chef
D	1, 2, 3	Adjoint administratif – technique - Concierge
E	4	Chef d'équipe – Auxiliaire chef
E	1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire