

Règlement arrêtant les conditions d'admission aux emplois communaux Commune d'Uccle

Conseil Communal du 20 octobre 2022



Table des matières

Titre 1^{er} - Conditions générales	3
Chapitre I - Généralités	3
Chapitre II - Appel public et demandes d'inscription	4
Chapitre III - Promotion	4
Chapitre IV - Accès au code 5	6
Chapitre V - Jury	6
Chapitre VI – Organisation des épreuves -Tableau des résultats - Appel en service	7
Chapitre VII- Stage et nomination définitive	8
Titre 2 - Conditions particulières d'admission aux grades légaux	10
Chapitre I - Dispositions générales	10
Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité	10
Chapitre III - Promotion	12
Chapitre IV - Connaissances linguistiques	12
Chapitre V - Stage	12
Titre 3 - Conditions particulières d'admission au grade de directeur des Ressources Humaines	14
Chapitre I - Dispositions générales	14
Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité	14
Chapitre III - Promotion	15
Chapitre IV - Connaissances linguistiques	15
Titre 4 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre administratif	16
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	16
Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité	16
Chapitre III - Promotion	17
Chapitre IV - Programme des examens	21
Titre 5 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre technique	31
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	31
Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité	32
Chapitre III - Promotion	34
Chapitre IV - Programme des examens	37
Titre 6 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre ouvrier	55
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	55
Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité	55
Chapitre III - Promotion	56
Chapitre IV - Programme des examens	57
Titre 7 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre des bibliothèques	60
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	60
Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité	60
Chapitre III - Promotion	60
Chapitre IV - Programme des examens	61
Titre 8 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre de la bibliothèque néerlandophone	65
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	65
Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité	65
Chapitre III - Promotion	65
Chapitre IV - Programme des examens	66
Titre 9 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre de l'accueil	68
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	68
Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité	68
Chapitre III - Promotion	68
Chapitre IV - Programme des examens	69

Titre 10 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre informatique	70
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	70
Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité	70
Chapitre III - Promotion	71
Chapitre IV - Programme des examens	71
Titre 11 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre juridique	75
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	75
Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité	75
Chapitre III - Promotion	75
Chapitre IV - Programme des examens	76
Titre 12 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre administratif - Inspecteurs de la propreté	78
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	78
Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité	78
Chapitre III- Promotion	78
Chapitre IV - Programme des examens	79
Titre 13 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre sanctions administratives	80
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	80
Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité	80
Chapitre III - Promotion	81
Chapitre IV - Programme des examens	81
Titre 14 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre des services de soins et d'assistance	83
Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau	83
Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité	83
Chapitre III - Promotion	84
Chapitre IV - Programme des examens	85

Titre 1^{er} - Conditions générales

Chapitre I - Généralités

Article 1^{er} - Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre du personnel, s'il ne réunit les conditions générales d'admissibilité.

Article 2 - Les conditions générales d'admissibilité sont les suivantes :

- a) Etre belge lorsque les fonctions à exercer sont liées à l'exercice de la puissance publique ;
- b) Etre de conduite et de civisme irréprochables ;
- c) Jouir des droits civils et politiques ;
- d) Etre en règle à l'égard des lois sur la milice ;
- e) Etre âgé de 18 ans au moins ;
- f) Etre porteur d'un des titres d'études prévus à l'article 3, en rapport avec le grade à conférer et le cas échéant, de l'attestation d'équivalence en Belgique ;
- g) Avoir l'aptitude physique nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- h) Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative ;
- i) Ne pas avoir été licencié précédemment par l'Administration communale d'Uccle, hormis en cas de suppression d'emploi ;
- j) Ne pas avoir été démis de ses fonctions à l'Administration communale d'Uccle suite à une procédure disciplinaire.

Les conditions e), f) et h) doivent être remplies à la date de clôture des inscriptions à l'examen.

Article 3 - Les diplômes ou certificats d'études pris en considération pour l'admission aux emplois sont :

Pour le niveau A : un diplôme de master, un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ;

Pour le niveau B : un diplôme de bachelier, un diplôme du premier cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ;

Pour le niveau C : un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou d'enseignement assimilé ;

Pour le niveau D : un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré ou assimilé ;

Pour le niveau E : pas d'exigence de diplôme.

Article 4 - Les exigences de diplôme ou de certificat d'études pour les emplois spécifiques, sont complétées par les conditions particulières d'admission et de promotion à ces emplois.

Chapitre II - Appel public et demandes d'inscription

- Article 5 -** L'appel public a une durée d'un mois.
Les principales conditions d'admissibilité sont portées à la connaissance du public par avis inséré dans le Moniteur belge et publié sur le site internet de la commune et/ou sur un site spécialisé ainsi que par note de service. Une publication peut également être prévue dans un ou plusieurs journaux.
- Article 6 -** Toute demande d'inscription à un examen, à établir sur le formulaire « examens d'admission » que le Service du Personnel délivre sur simple demande écrite ou verbale, ou disponible sur le site internet de l'Administration communale, doit être envoyé (cachet de la poste faisant foi) au Collège des Bourgmestre et Echevins d'Uccle au plus tard le jour auquel l'appel public prend fin. Elle est accompagnée d'une copie du titre d'études requis et le cas échéant, de l'attestation d'équivalence établie en Belgique.
- Article 7 -** Le candidat recevra avec l'accusé de réception de sa candidature un formulaire reprenant les conditions d'admission le concernant, qu'il retourne à l'administration, signé pour prise de connaissance, endéans les 30 jours suivant la fin de l'appel public.

Chapitre III - Promotion

- Article 8 -** § 1. La promotion est la nomination d'un agent communal à un grade d'un rang supérieur classé au même niveau ou au niveau supérieur.
Il y a trois types de promotion :
- La promotion par avancement de grade dans un même niveau ;
 - La promotion par accession au niveau supérieur à celui de l'agent ;
 - La promotion par avancement de grade en régime spécifique, dans le niveau A, sans contrainte d'emploi vacant au cadre.
- § 2. La promotion peut être subordonnée à la réussite d'un examen.
Le candidat à un examen de promotion doit réunir les conditions d'accès à cette promotion, y compris en ce qui concerne la législation en matière linguistique, à la date de clôture des inscriptions à l'examen.
- § 3. Toute promotion est soumise à une période de stage dont les modalités sont précisées au chapitre VII.
- §4. Pour être promu, l'agent doit compter l'ancienneté prévue pour accéder au grade visé. Cette ancienneté est comptabilisée à partir de son entrée en stage dans le grade précédent.
- Article 9 -** L'agent qui, à la fin de la période de stage fait l'objet d'un rapport négatif et qui retrouve son grade antérieur, ne peut représenter l'examen avant un délai de 3 ans. La même disposition s'applique à l'agent qui, après avoir été promu, demande à réintégrer son ancien grade.
- Article 10 -** Toute vacance d'un emploi de recrutement susceptible d'être également conféré par voie de promotion est portée à la connaissance des membres du personnel au moins deux mois avant l'organisation des épreuves.
En cas d'organisation simultanée d'un examen de recrutement et d'un examen de promotion, les lauréats de l'examen de promotion sont nommés par priorité avant ceux de l'examen de recrutement.
Les agents du niveau C qui réunissent les conditions de diplôme pour bénéficier d'une promotion au niveau B sont promus par priorité avant les lauréats d'un examen de recrutement.

Il ne sera procédé au recrutement dans les grades d'encadrement qu'à défaut de candidats répondant aux conditions d'admissibilité aux examens de promotion ou à défaut de lauréat à l'issue de l'organisation de l'examen de promotion.

Article 11 - Les promotions ont en principe lieu au fur et à mesure des vacances qui se présentent dans le cadre du personnel. Lorsqu'une promotion est attribuée, elle prend effet à la date de la vacance du poste, ou, à défaut, à partir de la date à laquelle le candidat réunit les conditions, et ce sans préjudice du début réel de la prestation du stage.

Article 12 - Préalablement à sa promotion éventuelle, l'agent doit faire l'objet d'une évaluation favorable, établie conformément au règlement sur l'évaluation du personnel.
Dans les limites fixées par l'article 309 de la nouvelle loi communale, un agent qui a fait l'objet d'une peine disciplinaire ne peut être promu.

Article 13 - Mesures transitoires :

- Les examens de promotion réussis avant l'entrée en vigueur du présent règlement restent valables ;
- Les examens réussis pour l'accession au code 4 sous l'ancien règlement sont réputés valables pour l'accession au code 5 ;
- Les examens réussis pour l'accession au code 4 sous l'ancien règlement ne donnent pas accès au code 4 expert dans le nouveau règlement ;
- Les agents revêtus d'un grade E4, D4, C4 et B4 à l'entrée en vigueur du présent règlement accèdent au code 5 de leur niveau en conservant l'ancienneté obtenue dans le code 4 ;
- Dans l'attente d'une fixation du barème code 5 dans le statut pécuniaire, les grades revêtus d'un code 4 ou 5 dans les niveaux E, D, C et B conservent le barème code 4 lié à leur niveau ;
- Les agents du niveau C dans les cadres administratif et technique qui réunissent, à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, les conditions de diplôme pour être promus au niveau B, mais qui n'ont pas encore pu l'être faute d'emploi vacant, ne devront pas satisfaire à l'examen de promotion et seront prioritaires dès la vacance d'un emploi.

Chapitre IV - Accès au code 5

Article 14 - Le programme de l'examen donnant accès aux fonctions dirigeantes (code 5) est arrêté comme suit :

Le programme de l'examen ci-dessous est adapté au niveau de la fonction à conférer.

Matières	Minima des points requis*
Epreuve écrite éliminatoire ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none">- Règlement de travail- Législation en matière de bien-être au travail- Système d'évaluation	60/100*
Epreuve orale Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à : <ul style="list-style-type: none">- Diriger et motiver une équipe- Gérer les conflits- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)	60/100*
Total	120/200 *minimum 50% dans chaque matière

Cet examen est à réussir avant chaque promotion à un emploi de code 5.

Chapitre V - Jury

Article 15 - Le jury des examens de recrutement et/ou des examens de promotion comprend un président, des assesseurs et un secrétaire.

La présidence du jury est assumée par le Bourgmestre ou un Echevin.

Les assesseurs du jury sont : un Echevin, le Secrétaire communal ou son délégué, le Directeur des Ressources Humaines ou son délégué, et au moins un spécialiste externe possédant une expérience pertinente en rapport avec la fonction à pourvoir.

Le Collège désigne les membres du jury.

Les délibérations se font à huis clos et sont prises à la majorité des voix. En cas de parité de voix, celle du président est prépondérante.

Le jury dresse un procès-verbal de ses délibérations à l'issue de chaque épreuve.

Le jury ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Un agent du Service du Personnel remplit les fonctions de secrétaire du jury. Il assiste aux délibérations sans voix délibérative ni consultative.

Chaque groupe du Conseil communal désigne celui de ses membres qui assiste, à titre d'observateur, aux épreuves.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque examen, organisé pour les membres du personnel, qu'elle représente.

L'observateur et le délégué doivent s'abstenir de toute intervention dans le déroulement normal de l'examen, et ne peuvent prendre part aux délibérations du jury. Ils peuvent prendre connaissance du procès-verbal des opérations, mais non-recevoir une copie de celui-ci. Toutefois, ils peuvent faire acter leurs remarques sur le déroulement de l'examen dans une annexe au procès-verbal dont ils peuvent obtenir copie, à condition d'avoir assisté à l'ensemble de l'épreuve pour laquelle des remarques sont émises.

Chapitre VI – Organisation des épreuves -Tableau des résultats - Appel en service

Article 16 - Le calendrier des épreuves sera communiqué, après la clôture des inscriptions, aux candidats dont la candidature est recevable. L'ordre des épreuves peut varier en fonction de l'examen organisé et du nombre de participants.

L'échec à une épreuve élimine le candidat pour la suite de la procédure.

Le détail des matières et la répartition des points seront précisés lors de l'appel à candidatures. Elles seront déterminées par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur proposition du service du Personnel.

A chaque épreuve, la matière est adaptée en rapport avec le grade pour lequel l'examen est présenté.

Article 17 - Le jury arrête le tableau des résultats des candidats.

Le jury arrête le tableau définitif reprenant le ou les candidats qui ont obtenu les points minima requis et communique cette liste au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 18 - Les candidats reçoivent une notification du résultat des épreuves. Cette notification ne préjuge pas de l'appel en service ou de la promotion, lesquels dépendent de l'existence d'emplois vacants et sont subordonnés à la vérification de toutes les conditions d'admissibilité et notamment les conditions linguistiques.

Article 19 - L'examen médical qui détermine l'aptitude physique du candidat se fait dans le cadre de la médecine du travail en se référant à la législation y relative.

Article 20 - Le lauréat fait parvenir, avant son admission au stage, un extrait du casier judiciaire. La même demande est faite à l'agent contractuel déjà en service avant une admission au stage. Le lauréat qui ne remplit pas la condition reprise à l'article 2 b), peut ne pas entrer en ligne de compte pour l'appel en service par décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 21 - Les lauréats qui ont obtenu les pourcentages minima requis et qui ne peuvent être appelés en service immédiatement, sont versés dans une réserve de recrutement dont la durée de validité est de 1 an à dater de la prise d'acte des résultats par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

La réserve peut être prolongée par le Collège trois fois pour une durée égale à 1 an.

Article 22 - Le lauréat classé dans la réserve de recrutement et qui ne donne pas suite à l'appel en service dans le délai requis est exclu de la réserve. Il peut néanmoins, par une demande expresse, déposée avant l'expiration du délai, assortir son désistement d'une demande de maintien dans la réserve. Dans ce cas, il sera classé immédiatement après le ou les lauréats qui accepte(nt) l'appel en service. Il ne pourra faire usage de cette possibilité qu'une seule fois.

Article 23 - Le lauréat classé dans la réserve de recrutement et qui a été précédemment licencié par l'Administration communale d'Uccle, hormis en cas de suppression d'emploi, ne sera pas appelé en service. Il en sera de même pour l'agent statutaire qui a été démis de ses fonctions à l'Administration communale d'Uccle suite à une procédure disciplinaire.

Chapitre VII- Stage et nomination définitive

Stage après recrutement statutaire

Article 24 - L'agent admis au stage est détaché du régime de la sécurité sociale, secteur privé, pour être soumis aux mêmes dispositions que les agents statutaires.

Article 25 - La durée du stage est fixée à un an pour les grades du niveau A, B et C et à 6 mois pour les niveaux D et E. Cette durée du stage doit être effectivement prestée à temps plein. Le stage peut être prolongé par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, sur décision motivée, pour au maximum une durée égale à la première période de stage si des circonstances particulières le justifient.

Article 26 - La période de stage est suspendue pour les absences qui en une ou plusieurs fois excèdent dix jours ouvrés pour une durée de stage d'un an et 5 jours ouvrés pour une durée de stage de 6 mois. Dans ce cas la période de stage est prolongée, à concurrence du nombre de jours d'absence, dans les limites fixées dans l'article 25.

Interviennent dans le calcul des 10 ou 5 jours ouvrés d'absence :

- Les absences pour raisons médicales (maladies, accident privé, accident de travail) ;
- Le congé de maternité ou son équivalent en cas d'hospitalisation ou de décès de la maman ;
- L'interruption de carrière pour assistance médicale, pour soins palliatifs ou parentale ;
- Les congés sans solde demandés en supplément des congés annuels.

Article 27 - Le stage vise à l'intégration du stagiaire dans l'administration et doit permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination d'apprécier l'aptitude du stagiaire à exercer la fonction qui lui a été assignée.

Au moins trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage en vue de la réalisation de cet objectif. Les conclusions de chaque entretien sont consignées dans le rapport de stage. Le rapport est communiqué au stagiaire qui peut, le cas échéant, y ajouter ses observations.

Un rapport de fin de stage est réalisé au moyen du formulaire d'évaluation type, deux semaines avant la fin de la période de stage. En cas d'impossibilité d'établir une évaluation en fin de stage pour cause d'absence, ou en cas de procédure de recours interne à l'encontre d'une évaluation négative, l'agent sera dans la situation administrative de stagiaire jusqu'à ce que l'autorité compétente puisse se prononcer sur l'issue du stage sur base de l'évaluation définitive de fin de stage. Le stagiaire est soumis aux dispositions concernant l'évaluation.

Article 28 - Avant la fin de son stage, le stagiaire qui est soumis à l'évaluation de santé (en application de l'A.R du 27 novembre 2015) doit subir un nouvel examen médical approfondi d'aptitude professionnelle et être déclaré apte. Le stagiaire qui refuse de s'y soumettre ou qui ne se présente pas à l'examen après un rappel, sauf cas de force majeure, est réputé démissionnaire.

Article 29 - Le stagiaire qui a fait l'objet d'une évaluation positive de fin de stage et qui remplit, le cas échéant, la condition prévue à l'article 28 est nommé à titre définitif dans ce grade, s'il réunit toutes les conditions de nomination.

Article 30 - Le stagiaire qui a fait l'objet d'une évaluation négative de fin de stage et/ou qui ne remplit pas, le cas échéant, la condition prévue à l'article 28 est licencié dans les mêmes conditions qu'un agent contractuel en application de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, modifiée par la loi du 26 décembre 2013 qui introduit le statut unique entre ouvriers et employés.

Si l'intérêt du service l'exige, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut remplacer le préavis par une indemnité compensatoire de préavis.

Article 31 - Lors de sa nomination définitive, le stagiaire prête le serment prescrit par la loi. Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter serment, est réputé démissionnaire.

Stage après promotion

Article 32 - Toute promotion est soumise à une période de stage d'un an pour les grades du niveau A, B et C et de 6 mois pour le niveau D et E. Si la décision de promouvoir a été prise après la date d'effet de la promotion, le stage débutera à partir de la date de cette décision. La durée de stage doit être effectivement prestée à temps plein. Le stage est prolongé par l'Autorité revêtue du pouvoir de promotion, sur décision motivée, pour au maximum une durée égale à la première période de stage si des circonstances particulières le justifient.

La période de stage est suspendue pour toute absence qui en une ou plusieurs fois excèdent dix jours ouvrés pour une durée de stage d'un an et 5 jours ouvrés pour une durée de stage de 6 mois. Dans ce cas la période de stage est prolongée, à concurrence du nombre de jours d'absence, dans les limites fixées à l'alinéa 1.

Interviennent dans le calcul des 10 ou 5 jours ouvrés d'absence :

- Les absences pour raisons médicales (maladies, accident privé, accident de travail) ;
- Les congés de maternité ou son équivalent en cas d'hospitalisation ou de décès de la maman ;
- L'interruption de carrière pour assistance médicale, pour soins palliatifs ou parentale ;
- Les congés sans solde demandés en supplément des congés annuels.

Article 33 - Le stage vise à l'intégration du stagiaire dans l'administration et doit permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination d'apprécier l'aptitude du stagiaire à exercer la fonction qui lui a été assignée.

Au moins trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage en vue de la réalisation de cet objectif. Les conclusions de chaque entretien sont consignées dans le rapport de stage. Le rapport est communiqué au stagiaire qui peut, le cas échéant, y ajouter ses observations. Un rapport de fin de stage est réalisé au moyen du formulaire d'évaluation type, deux semaines avant la fin de la période de stage.

En cas d'impossibilité d'établir une évaluation en fin de stage pour cause d'absence, ou en cas de procédure de recours interne à l'encontre d'une évaluation négative, l'agent sera dans la situation administrative de stagiaire jusqu'à ce que l'autorité compétente puisse se prononcer sur l'issue du stage sur base de l'évaluation définitive de fin de stage. Le stagiaire est soumis aux dispositions concernant l'évaluation.

Article 34 - En cas de rapport de fin de stage positif, l'agent est promu définitivement. En cas de rapport négatif, il réintègre son grade antérieur.

Titre 2 - Conditions particulières d'admission aux grades légaux

Le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint, le Receveur

Chapitre I - Dispositions générales

Article 35 - La nomination en qualité de Secrétaire communal, de Secrétaire communal-adjoint ou de Receveur communal se fera par voie de promotion ou par voie de recrutement.

Le Conseil communal décidera du mode de nomination.

Le Conseil communal peut également décider d'attribuer les fonctions de Secrétaire communal et de Receveur communal par mandat, suivant les dispositions et dans les formes prévues par l'article 69 de la Nouvelle Loi Communale.

Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 36 - Les conditions générales à remplir pour être nommé ou désigné sous mandat en qualité de Secrétaire communal, de Secrétaire communal-adjoint ou de Receveur communal sont les suivantes :

- Etre Belge ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice ;
- Etre physiquement apte à exercer la fonction ;
- A la fin de l'appel public, avoir une expérience professionnelle de neuf ans en relation avec la fonction ;
- Etre porteur d'un diplôme de Master ou équivalent (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long) ;
- Avoir réussi l'examen prévu à l'article 38.

Article 37 - Tenant compte des dispositions légales, le Conseil communal peut déterminer le rôle linguistique auquel doivent appartenir les candidats.

Article 38 -

Le programme de l'examen de recrutement de Secrétaire communal, de Secrétaire communal-adjoint, de Receveur est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
1. <u>Epreuves permettant de juger la maturité d'esprit des candidats</u>	
a) Epreuve écrite Epreuve de rédaction	18/30*
b) Epreuve orale Entretien sur des questions d'ordre général et sur la capacité des candidats à exercer la fonction (motivation, personnalité, expérience professionnelle, intérêt pour la fonction)	18/30
2. <u>Epreuve écrite professionnelle sous forme d'examen à livre ouvert avec la résolution de cas pratiques, questions à choix multiples, questions simples ou combinaisons, en intégrant les matières suivantes :</u>	
a) pour le Secrétaire communal et le Secrétaire communal-adjoint : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie de la loi communale - Droit constitutionnel - Droit administratif 	20 10 10
Total	24/40*
b) pour le Receveur communal : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie de la loi communale - Législation sur les marchés publics - Finances locales 	15 10 15
Total	24/40*
3. <u>Assessment</u>	
a) Un ou plusieurs tests sur les capacités de management ou de direction en relation avec le profil de la fonction de Secrétaire communal et Secrétaire communal-adjoint (assessment)	Apte / inapte
b) Un ou plusieurs tests sur les capacités de gestion financière et compréhension générale en matière d'économie en relation avec le profil de la fonction de Receveur (assessment)	Apte / inapte
	*Minimum 50 % des points

Article 39 -

La composition du jury d'examen, dont les membres seront désignés chaque fois par le Collège des Bourgmestre et Echevins, sera la suivante :

- 1 président : le Bourgmestre ;
- 1 membre du Collège échevinal ;
- Le Secrétaire communal d'Uccle ou le Secrétaire communal-adjoint ;
- Le Directeur des Ressources humaines ;
- Lorsqu'il s'agit du recrutement d'un secrétaire communal au moins 1 Secrétaire communal externe ;
- Lorsqu'il s'agit du recrutement d'un Receveur communal, le jury comprendra au moins 1 Receveur communal externe ;

- 1 expert externe en sélection (personnel - management public) ;
- 1 secrétaire du jury, agent du service du Personnel, sans voix délibérative ni consultative.

Chapitre III - Promotion

Article 40 - Les emplois de Secrétaire communal, de Secrétaire communal-adjoint et de Receveur communal seront conférés par promotion au grand choix, après appel aux candidats au sein du personnel de l'Administration communale d'Uccle.

Article 41 - Pour postuler à ces emplois, les agents communaux nommés à titre définitif et en fonction à l'Administration communale d'Uccle doivent répondre aux conditions suivantes :

- Être titulaire au moins d'un grade d'attaché ou d'un grade équivalent ;
- Avoir une ancienneté d'au moins 5 ans à titre définitif, dans un grade relevant du niveau A.

Article 42 - Les candidats doivent être porteurs d'un master ou équivalent (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long). Ils devront également réussir les épreuves prévues à l'article 38.

Chapitre IV - Connaissances linguistiques

Article 43 - En cas de nomination par recrutement, les candidats devront, au moment de l'admission au stage, avoir réussi une épreuve écrite et une épreuve orale sur la connaissance suffisante de la seconde langue nationale, conformément aux dispositions légales relatives à l'emploi des langues en matière administrative.

En cas de nomination par promotion, les candidats devront, au moment de clôture de l'appel, avoir réussi une épreuve écrite et une épreuve orale sur la connaissance suffisante de la seconde langue nationale, conformément aux dispositions légales relatives à l'emploi des langues en matière administrative.

Chapitre V - Stage

Article 44 - Lorsque l'emploi de Secrétaire communal, de Secrétaire communal adjoint ou de Receveur communal est attribué hors-mandat, c'est-à-dire à titre définitif, un stage de deux ans maximum pourra être exigé par le Conseil communal.

Sa durée exacte sera fixée dans la délibération portant admission au stage. A défaut de précision, la durée du stage sera de 2 ans.

Le stage fera l'objet de deux évaluations, l'une intermédiaire, l'autre finale. Les mentions de l'évaluation sont : satisfaisant, réservé ou insatisfaisant.

Hors l'hypothèse de la prolongation du stage en cas de mention réservé lors de l'évaluation intermédiaire, la durée maximale du stage est de deux ans ou égale au maximum à la durée du stage lorsqu'elle est fixée par décision expresse du Conseil communal.

Dans l'hypothèse où le stage est d'une durée de 2 ans, une première évaluation intermédiaire interviendra entre le douzième et le seizième mois qui suit la date d'entrée en stage. Une deuxième évaluation finale interviendra un mois avant la fin du stage.

Dans l'hypothèse où le stage est d'une durée inférieure à 2 ans, la délibération du Conseil communal portant admission au stage précisera la première période d'évaluation.

Le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint et le Receveur communal sont évalués par un comité d'évaluation, désigné par le collège des Bourgmestre et Echevins. Ce comité est composé de trois membres du collège des Bourgmestre et Echevins.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins doit désigner des experts externes qui participent sans voix délibérative à la procédure d'évaluation.

L'évaluation porte sur la manière dont le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint et le Receveur communal accomplissent leur stage en regard des missions légales qui leur incombent et quant à la gestion des services dont ils ont la charge.

La mention de l'évaluation intermédiaire est soit satisfaisant, soit réservé.

Lors de l'évaluation intermédiaire, le comité d'évaluation peut indiquer les objectifs à atteindre pour l'évaluation finale.

Lorsqu'à l'issue de la deuxième évaluation, le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint ou le Receveur communal recueille la mention satisfaisante, il est procédé à sa nomination à titre définitif, sous réserve de satisfaire à toutes les autres conditions de nomination.

Lorsqu'à l'issue de la deuxième évaluation, le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint ou le Receveur communal recueille une mention insatisfaisante, il est procédé à son licenciement par le Conseil communal et ce, sans préavis.

Lorsqu'à l'issue de la deuxième évaluation, le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint ou le Receveur communal recueille une mention réservée, le stage est prolongé d'une durée de 6 mois.

Cette prolongation fait l'objet d'une deuxième évaluation finale. Si à l'issue de cette prolongation, le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint ou le Receveur communal recueille une mention satisfaisante, il est procédé à sa nomination à titre définitif, sous réserve de satisfaire à toutes les autres conditions de nomination.

Si par contre, à l'issue de cette prolongation le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint ou le Receveur communal recueille une mention défavorable, il est procédé à son licenciement par le Conseil communal et ce, sans préavis.

Si la mention d'évaluation finale attribuée par le comité d'évaluation n'est pas approuvée par le Secrétaire communal, le Secrétaire communal-adjoint ou par le Receveur concerné, celle-ci est soumise à une commission de recours, composée de trois membres du Collège des Bourgmestre et Echevins qui n'ont pas fait partie du comité d'évaluation, de trois membres du conseil communal qui ne sont pas membres du Collège des Bourgmestre et Echevins, dont un membre au moins n'appartient pas à la majorité du conseil, et d'un évaluateur externe qui participe sans voix délibérative à la procédure d'évaluation.

Titre 3 - Conditions particulières d'admission au grade de directeur des Ressources Humaines

Chapitre I - Dispositions générales

Article 45 - La nomination en qualité de Directeur des Ressources Humaines se fera par voie de promotion ou de recrutement. Un stage d'un an sera exigé.

Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 46 - Les conditions générales à remplir pour être nommé en qualité de Directeur des Ressources Humaines sont identiques à celles prévues à l'article 2.
De plus à la fin de l'appel public, le candidat doit avoir une expérience professionnelle de 6 ans en relation avec la fonction et être porteur d'un diplôme de master ou équivalent.
Le candidat devra en outre réussir les épreuves prévues à l'article 48.

Article 47 - Tenant compte des dispositions légales, le Conseil communal peut déterminer le rôle linguistique auquel doivent appartenir les candidats.

Article 48 - Le programme de l'examen de recrutement de Directeur des Ressources Humaines (A7) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
1. Epreuves permettant de juger la maturité d'esprit des candidats	
<u>Epreuve écrite</u> Epreuve de rédaction	12/20
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et sur la capacité des candidats à exercer la fonction (motivation et intérêt pour la fonction, personnalité, expérience professionnelle, connaissance du fonctionnement d'une administration locale)	12/20
2. Un ou plusieurs tests sur les capacités à élaborer une politique de gestion des ressources humaines dans une administration locale, de management ou de direction en relation avec le profil de la fonction de Directeur des Ressources Humaines (assessment)	36/60
TOTAL	60/100

Article 49 - La composition du jury d'examen, dont les membres seront désignés chaque fois par le Collège des Bourgmestre et Echevins, sera la suivante :

- 1 président : le Bourgmestre ou son délégué ;
- 1 membre du Collège échevinal ;
- Le Secrétaire communal ou son délégué ;
- 1 Directeur des Ressources Humaines ;
- 1 expert en sélection (Ressources Humaines - Management public) ;
- 1 secrétaire du jury, agent communal, sans voix délibérative ni consultative.

Article 50 - Le Conseil communal, par dérogation aux articles précédents, peut admettre au stage l'agent contractuel qui exerce la fonction de Directeur des Ressources Humaines depuis au moins deux ans et qui a présenté avec succès, lors du recrutement contractuel, les épreuves professionnelles prévues à l'article 48.

Chapitre III - Promotion

Article 51 - L'emploi de Directeur des Ressources Humaines sera conféré par promotion au grand choix, après appel aux candidats au sein du personnel de l'Administration communale d'Uccle.

Article 52 - Pour postuler à ces emplois, les agents communaux nommés à titre définitif et en fonction à l'Administration communale d'Uccle doivent répondre aux conditions suivantes :

- Être titulaire au moins d'un grade d'attaché ou d'un grade équivalent ;
- Avoir une ancienneté d'au moins 5 ans à titre définitif, dans un grade relevant du niveau A.

Article 53 - Les candidats doivent être porteurs d'un master ou équivalent (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long). Ils devront également réussir les épreuves prévues à l'article 48.

Chapitre IV - Connaissances linguistiques

Article 54 - Les candidats devront, au moment de l'admission au stage, avoir réussi une épreuve écrite et une épreuve orale sur la connaissance suffisante de la seconde langue nationale, conformément aux dispositions légales relatives à l'emploi des langues en matière administrative.

Titre 4 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre administratif

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 55 -

Niveau D

Adjoint administratif (D)	recrutement
Adjoint administratif chef (D5)	promotion

Niveau C

Assistant administratif (C)	promotion ou recrutement
Assistant administratif expert (C4)	promotion
Assistant administratif chef (C5)	promotion

Niveau B

Secrétaire administratif (B)	promotion ou recrutement
Secrétaire administratif expert (B4)	promotion
Secrétaire administratif chef (B5)	promotion ou recrutement

Niveau A

Attaché (A1)	recrutement
Attaché-expert (A2)	promotion
Attaché principal (A4)	promotion ou recrutement
Chef de division (A5)	promotion ou recrutement
Chef de service (A6)	promotion ou recrutement
Directeur – responsable de département (A7)	promotion ou recrutement
Directeur Général (A8)	promotion
Directeur Général (A9)	promotion

Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité

- Article 56 -** Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre administratif s'il ne réunit pas les conditions générales prévues au Titre 1 Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.
- Article 57 -** Le candidat à l'emploi d'adjoint administratif (D) doit être porteur d'un titre d'études donnant accès aux emplois de niveau D, conformément à l'article 3.
- Article 58 -** Le candidat à l'emploi d'assistant administratif (C) doit être porteur d'un titre d'études donnant accès aux emplois de niveau C, conformément à l'article 3.
- Article 59 -** Le candidat à l'emploi de secrétaire administratif (B) doit être titulaire d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau B, conformément à l'article 3.
- Article 60 -** Le candidat à l'emploi de secrétaire administratif-chef (B5) doit être titulaire d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau B, conformément à l'article 3. Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.
- Article 61 -** Le candidat à l'emploi d'attaché (A1) doit être porteur d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau A, conformément à l'article 3.

- Article 62 -** Le candidat à l'emploi d'attaché principal (A4) doit être porteur d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau A conformément à l'article 3.
Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.
- Article 63 -** Le candidat à l'emploi de chef de division (A5) doit être porteur d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau A, conformément à l'article 3.
Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction d'encadrement.
- Article 64 -** Le candidat à l'emploi de chef de service (A6) doit être porteur d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau A, conformément à l'article 3.
Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction d'encadrement.
- Article 65 -** Le candidat à l'emploi de directeur – responsable de département (A7) doit être porteur d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau A, conformément à l'article 3.
Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction d'encadrement.

Chapitre III - Promotion

- Article 66 -** Peut être promu au grade d'adjoint administratif chef (D5), l'adjoint administratif (D) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'adjoint administratif.
- Article 67 -** Peut être promu au grade d'assistant administratif (C), l'agent du niveau D qui compte 2 ans d'ancienneté de grade et qui réussit les épreuves prévues à l'article 84. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'adjoint administratif.
- Article 68 -** Peut être promu au grade d'assistant administratif-expert (C4), l'assistant administratif (C) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit les épreuves prescrites à l'article 85.
- Article 69 -** Peut être promu au grade d'assistant administratif chef (C5), l'assistant administratif (C) ou l'assistant administratif-expert (C4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'assistant administratif.
- Article 70 -** Peut être promu au grade de secrétaire administratif (B), l'assistant administratif chef (C5), l'assistant administratif-expert (C4) ou l'assistant administratif (C) titulaire du diplôme de fin d'études de l'Enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court, section Administration publique, délivré par l'établissement scolaire situé sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, du diplôme de candidat en Sciences administratives, de tout diplôme pris en considération pour l'accès aux emplois de niveau B ou de toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes, définies par le Collège régional de management communal et public qui est le seul organe habilité à déterminer si une formation remplit ces conditions:
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire ;

- Aborder, pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant les statistiques), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale ;
- Promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent.

Il devra en outre réussir les épreuves prévues à l'article 87. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au niveau C.

Article 71 -

Peut être promu au grade de secrétaire administratif-expert (B4), le secrétaire administratif (B) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit les épreuves prescrites à l'article 88.

Le secrétaire administratif (B) titulaire d'un graduat et du diplôme sanctionnant ou de toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes, définies par le Collège régional de management communal et public qui est le seul organe habilité à déterminer si une formation remplit ces conditions :

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

Peut être promu avec une ancienneté réduite à 2 ans.

Article 72 -

Peut être promu au grade de secrétaire administratif-chef (B5), le secrétaire administratif-expert (B4), dès qu'il aura été confirmé dans son grade, ou le secrétaire administratif (B) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans. Il doit réussir les épreuves prescrites à l'article 14.

Le secrétaire administratif (B) titulaire d'un graduat et du diplôme sanctionnant ou de toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes, définies par le Collège régional de management communal et public qui est le seul organe habilité à déterminer si une formation remplit ces conditions :

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

Peut être promu avec une ancienneté réduite à 1 an.

Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de secrétaire administratif.

Article 73 -

Pour être promu au niveau A4, le secrétaire administratif-chef (B5) doit réussir les épreuves du brevet administratif. Pour s'inscrire à cet examen il doit réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le grade B5 ;
- Etre porteur du diplôme de fin d'études de l'Enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court, section Administration publique, délivré par , un établissement scolaire situé sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ou du diplôme de candidat en Sciences administratives ou de toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes, définies par le Collège régional de management communal et public qui est le seul organe habilité à déterminer si une formation remplit ces conditions ;
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire ;
- Aborder, pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant les statistiques), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale ;
- Promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent.
- Ou être en possession d'un diplôme de niveau A et avoir une formation de minimum 60 heures de droit public, de droit administratif et/ou civil.

Article 74 -

Peut être promu au grade d'attaché – expert (A2) :

- Le secrétaire administratif-expert (B4) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit les épreuves prescrites à l'article 90, pour lequel il est dispensé des matières présentées lors de l'accession au grade d'expert (B4), et à l'article 92 ;
- Ou l'attaché (A1) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit les épreuves prescrites à l'article 92.

Article 75 -

Peut être promu au grade d'attaché principal (A4) :

- Le secrétaire administratif-chef (B5) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites aux articles 90 et 93 ;
- L'attaché (A1) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues aux articles 14 et 93;
- L'attaché-expert (A2) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues aux articles 14 et 93.

Article 76 -

Peut être promu au grade de chef de division (A5), l'attaché principal (A4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans. Il devra réussir les épreuves concernant la vision du service prévues à l'article 93.

Article 77 -

Peut être promu au grade de chef de service (A6), le chef de division (A5) qui compte une ancienneté d'au moins 2 ans dans le grade.

Il devra réussir les épreuves concernant la vision du service prévues à l'article 93.

Le chef de division titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé ou de toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes, définies par le Collège régional de management communal et public qui est le seul organe habilité à déterminer si une formation remplit ces conditions :

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

Peut être promu dès qu'il aura été confirmé dans son grade.

Article 78 -

Peut être promu au grade de directeur – responsable de département (A7), le chef de service (A6), le juriste en chef (A6) ou le fonctionnaire sanctionnateur (A6), dès qu'il aura été confirmé dans son grade ou le chef de division (A5) qui compte une ancienneté d'au moins 2 ans dans son grade.

Il devra réussir les épreuves concernant l'épreuve de rédaction et la défense de cette rédaction prévue à l'article 97.

Article 79 -

Peut être promu au grade de directeur général (A8), le directeur-responsable de département (A7) ou le DRH (A7), qui compte une ancienneté d'au moins 2 ans dans son grade et avoir fait l'objet d'une évaluation favorable de moins de 2 ans.

Il devra réussir les épreuves prévues à l'article 98.

Article 80 -

Peut être promu au grade de directeur général (A9), le directeur général (A8) ou le DRH (A8), qui compte une ancienneté d'au moins 4 ans dans son grade et avoir fait l'objet d'une évaluation favorable de moins de 2 ans.

Il devra réussir les épreuves prévues à l'article 99.

Article 81 -

Le Collège peut également désigner en qualité de responsable du département Affaires Educatives, le directeur d'une école communale d'Uccle, titulaire d'un master, qui compte une ancienneté de 6 ans en qualité de directeur, ou l'inspecteur pédagogique, qui compte une ancienneté de 3 ans dans cette qualité et qui a présenté avec succès les épreuves prévues à l'article 14 ainsi que les épreuves concernant la vision du département prévues à l'article 97.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 82 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'adjoint administratif (D) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuve écrite éliminatoire</u> ➤ Epreuve de rédaction	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Article 83 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'assistant administratif (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none">- Loi communale	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Article 84 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'assistant administratif (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u> - Loi communale</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
<p>Total</p>	<p>120/200* *minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 85 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'assistant administratif – expert (C4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
<p>Total</p>	<p>120/200 * *minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 86 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire administratif (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique</u> éliminatoire Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250 * *minimum 50% dans chaque matière

Article 87 - Le programme de l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200 * *minimum 50% dans chaque matière

Article 88 - Le programme de l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif – expert (B4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 89 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire administratif – chef (B5) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Gérer les conflits - Mener des entretiens 	60/100*
Total	150/250* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 90 -

Le programme de l'examen du brevet administratif requis pour la promotion aux grades du niveau A est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Principes budgétaires communaux + 1 matière au choix du candidat : <ul style="list-style-type: none"> - Règlement du travail - Législation en matière de bien-être au travail - Statut pécuniaire - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités prévues à l'épreuve orale de l'article 14.</p>	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 91 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade d'attaché (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique - Présentation 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Article 92 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'attaché-expert (A2) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
Epreuve écrite éliminatoire Epreuve de rédaction	60/100*
Epreuve orale Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 93 - Le programme de l'examen complémentaire en vue de la promotion vers le grade A4, A5 et A6 :

Matières	Minima des points requis
Epreuve écrite éliminatoire Rédaction d'une note de vision d'un service	60/100*
Epreuve orale Défense de la note de vision d'un service Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 94 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'attaché principal (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
Epreuves écrites éliminatoires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
Epreuve orale Défense de l'épreuve de rédaction Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à : <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Mener des entretiens (feedback, évaluation,...) - Accompagner le changement - Gérer des projets - Coopérer 	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 95 - Le programme de l'examen de recrutement au grade chef de division (A5) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction.</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décider - Diriger et motiver une équipe - Accompagner/coacher les collaborateurs - Gérer des projets - Gérer les conflits - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) - Accompagner le changement 	60/100*
<p>Total</p>	<p>120/200*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 96 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de chef de service (A6) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires- Principes budgétaires communaux- Législation sur les marchés publics- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique- Législation en matière de bien-être au travail	60/100*
<p><u>Assessment éliminatoire</u></p> <p>Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en lien avec la fonction.</p>	Apte/inapte
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Décider- Diriger et motiver des équipes- Coordonner des projets- Gérer les conflits- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)- Accompagner le changement- Convaincre	60/100*
<p>Total</p>	<p>120/200*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 97 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de directeur – responsable de département (A7) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail <p><u>Assessment</u> éliminatoire Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en en lien avec la fonction.</p> <p><u>Epreuve orale</u> Défense de l'épreuve de rédaction Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter le changement - Développer une vision stratégique - Coordonner des équipes - Gérer les conflits - Mener des réunions - Négocier - Gérer un portefeuille de projets <p>Total</p>	<p>60/100*</p> <p>Apte/inapte</p> <p>60/100*</p> <p>120/200* *minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 98 - Le programme de l'examen de promotion au grade de directeur général (A8) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve orale</u> Présentation et défense du plan stratégique du département sur 4 ans (note de vision et d'objectifs). Ce document sera remis dans un délai de minimum 4 semaines avant l'épreuve orale.</p> <p>Total</p>	<p>60/100</p>

Article 99 -

Le programme de l'examen de promotion au grade de directeur général (A9) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve orale</u> Présentation et défense de l'évaluation du plan stratégique du département mis en œuvre durant les 4 dernières années Ce document sera remis dans un délai de minimum 4 semaines avant l'épreuve orale.</p> <p>Total</p>	<p>60/100</p>

Titre 5 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre technique

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 100 -

Directeur-responsable de département (A7)	promotion ou recrutement
Directeur-général (A8)	promotion
Directeur-général (A9)	promotion

Section 1 : techniciens

Niveau C

Assistant technique (C)	recrutement
Assistant technique-expert (C4)	promotion
Assistant technique-chef (C5)	promotion

Niveau B

Secrétaire technique (B)	promotion ou recrutement
Secrétaire technique-expert (B4)	promotion ou recrutement
Secrétaire technique-chef (B5)	promotion ou recrutement

Niveau A

Attaché technique-expert (A2)	promotion
Attaché technique principal (A4)	promotion
Chef de division technique (A5)	promotion
Chef de service technique (A6)	promotion

Section 2 : ingénieurs

Niveau A

Ingénieur ou ingénieur industriel (A1)	recrutement
Ingénieur ou ingénieur industriel-expert (A2)	promotion
Ingénieur ou ingénieur industriel principal (A4)	promotion ou recrutement
Ingénieur ou ingénieur industriel en chef (A6)	promotion ou recrutement

Section 3 : architectes

Niveau A

Architecte ou architecte urbaniste (A1)	recrutement
Architecte ou architecte urbaniste-expert (A2)	promotion
Architecte principal ou architecte urbaniste principal (A4)	promotion ou recrutement
Architecte en chef ou architecte urbaniste en chef (A6)	promotion ou recrutement

Section 4 : prévention

Niveau A

Conseiller en prévention (A1)	promotion
Conseiller en prévention principal (A4)	promotion ou recrutement
Conseiller en prévention en chef (A6)	promotion ou recrutement

Section 5 : environnement

Niveau A

Conseiller en environnement(A1)

Conseiller en environnement principal (A4)

Conseiller en environnement en chef (A6)

recrutement

promotion ou recrutement

promotion ou recrutement

Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 101 - Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre technique s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité du Titre 1^{er} Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.

Article 102 - Le candidat à l'emploi de directeur – responsable de département (A7) doit être porteur d'un des titres d'études donnant accès aux emplois de niveau A, conformément à l'article 3. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience satisfaisante de minimum 6 ans dans une fonction de direction.

Section 1 : techniciens

Article 103 - Le candidat à l'emploi d'assistant technique (C) doit être porteur d'un titre d'études techniques en rapport avec la fonction, donnant accès aux emplois de niveau C.

Article 104 - Le candidat à l'emploi de secrétaire technique (B) doit être titulaire d'un titre d'études techniques donnant accès aux emplois de niveau B, conformément à l'article 3, en rapport avec la fonction.

Article 105 - Le candidat à l'emploi de secrétaire technique expert (B4) doit être titulaire d'un titre d'études techniques donnant accès aux emplois de niveau B, conformément à l'article 3, en rapport avec la fonction. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans la fonction.

Article 106 - Le candidat à l'emploi de secrétaire technique-chef (B5) doit être titulaire d'un titre d'études techniques donnant accès aux emplois de niveau B, conformément à l'article 3, en rapport avec la fonction. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.

Section 2 : ingénieurs

Article 107 - Le candidat à l'emploi d'ingénieur ou d'ingénieur industriel (A1) doit être porteur d'un diplôme d'ingénieur ou d'ingénieur industriel.

Article 108 - Le candidat à l'emploi d'ingénieur principal ou d'ingénieur industriel principal (A4) doit être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'ingénieur industriel. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.

Article 109 - Le candidat à l'emploi d'ingénieur en chef ou d'ingénieur industriel en chef (A6) doit être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'ingénieur industriel. Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction d'encadrement.

Section 3 : architectes

- Article 110 -** Le candidat à l'emploi d'architecte (A1) doit être porteur d'un diplôme d'architecte.
Le candidat à l'emploi d'architecte-urbaniste (A1) doit être porteur d'un diplôme d'architecte complété par une formation en rapport avec la fonction.
- Article 111 -** Le candidat à l'emploi d'architecte principal (A4) doit être porteur d'un diplôme d'architecte.
Le candidat à l'emploi d'architecte-urbaniste principal (A4) doit être porteur d'un diplôme d'architecte complété par une formation en rapport avec la fonction.
Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.
- Article 112 -** Le candidat à l'emploi d'architecte en chef (A6) doit être porteur d'un diplôme d'architecte.
Le candidat à l'emploi d'architecte-urbaniste en chef (A6) doit être porteur d'un diplôme d'architecte complété par une formation en rapport avec la fonction.
Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction d'encadrement.

Section 4 : prévention

- Article 113 -** Le candidat à l'emploi de conseiller en prévention principal (A4) doit être porteur du diplôme d'ingénieur civil, d'ingénieur industriel ou d'un master ou diplôme de fin d'étude de l'enseignement supérieur de niveau universitaire dont le cursus comprend une partie importante de psychologie et de sociologie (entre autres master en psychologie, en sociologie, en sciences du travail, ...) et des cours complémentaires pour les conseillers en prévention de niveau 1. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction de conseiller en prévention niveau 1.
- Article 114 -** Le candidat à l'emploi de conseiller en prévention (A6) doit être porteur du diplôme d'ingénieur civil, d'ingénieur industriel, ou d'un master ou diplôme de fin d'étude de l'enseignement supérieur de niveau universitaire dont le cursus comprend une partie importante de psychologie et de sociologie (entre autres master en psychologie, en sociologie, en sciences du travail, ...) et des cours complémentaires pour les conseillers en prévention de niveau 1. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction de conseiller en prévention niveau 1.

Section 5 : environnement

- Article 115 -** Le candidat à l'emploi de conseiller en environnement (A1) doit être porteur d'un master en rapport avec la fonction complété d'un diplôme en gestion de l'environnement ou d'un master en gestion de l'environnement.
- Article 116 -** Le candidat à l'emploi de conseiller en environnement principal (A4) doit être titulaire d'un master en rapport avec la fonction complété d'un diplôme en gestion de l'environnement ou d'un master en gestion de l'environnement.
Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.
- Article 117 -** Le candidat à l'emploi de conseiller en environnement en chef (A6) doit être titulaire d'un master en rapport avec la fonction complété d'un diplôme en gestion de l'environnement ou d'un master en gestion de l'environnement.
Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 6 ans dans une fonction d'encadrement.

Chapitre III - Promotion

- Article 118 -** Peut être promu au grade de directeur – responsable de département (A7), l’architecte en chef (A6), l’ingénieur en chef (A6), le conseiller en prévention en chef (A6) ou le conseiller en environnement en chef (A6) qui compte une ancienneté d’au moins 2 ans dans le grade. Il devra réussir les épreuves concernant la rédaction prévue à l’article 142.
- Article 119 -** Peut être promu au grade de directeur général (A8), le directeur – responsable de département (A7) qui compte une ancienneté d’au moins 2 ans dans le grade et avoir fait l’objet d’une évaluation favorable de moins de 2 ans. Il devra réussir les épreuves prévues à l’article 143.
- Article 120 -** Peut être promu au grade de directeur général (A9), le directeur général (A8) qui compte une ancienneté d’au moins 4 ans dans le grade et avoir fait l’objet d’une évaluation favorable de moins de 2 ans. Il devra réussir les épreuves prévues à l’article 144

Section 1 : techniciens

- Article 121 -** Peut être promu au grade d'assistant technique-expert (C4), l'assistant technique (C) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 146.
- Article 122 -** Peut être promu au grade d'assistant technique chef (C5), l'assistant technique (C) ou l’assistant technique-expert (C4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'assistant technique.
- Article 123 -** Peut être promu au grade de secrétaire technique (B), l'assistant technique-chef (C5), l’assistant technique-expert (C4) ou l'assistant technique (C), titulaire du diplôme de fin d'études de l'Enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court, section Administration publique, délivré par le Cours provincial de Droit administratif, section Administration publique, d'un établissement scolaire situé sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale du diplôme de candidat en Sciences administratives ou de tout autre diplôme technique pris en considération pour l'accès aux emplois de niveau B. Il devra en outre réussir les épreuves prévues à l’article 148. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au niveau C.
- Article 124 -** Peut être promu au grade de secrétaire technique expert (B4), le secrétaire technique (B) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 152. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de secrétaire technique.
- Article 125 -** Peut être promu au grade de secrétaire technique chef (B5), le secrétaire technique (B) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans ou le secrétaire-technique-expert (B4), qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de secrétaire technique.
- Article 126 -** Pour être promu au niveau A, le secrétaire technique-chef (B5) doit réussir les épreuves du brevet technique. Pour s'inscrire à cet examen il doit réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans ce grade ;
- Être porteur du diplôme de fin d'études de l'Enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court, section Administration publique, du Cours provincial de Droit Administratif, d'un établissement scolaire situé sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ou du diplôme de candidat en Sciences administratives ou du diplôme de toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes, définies par le Collège régional de management communal et public qui est le seul organe habilité à déterminer si une formation remplit ces conditions ;
- Être dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensé au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou inter universitaire ;
- Aborder, pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant la statistique), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale ;
- Promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés dans la seconde langue de l'agent ;
- Ou être en possession d'un diplôme de niveau A.

Article 127 - Peut être promu au grade d'attaché-technique-expert (A2), le secrétaire technique-expert (B4) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 151, pour lequel il est dispensé des matières présentées lors de l'accèsion au grade d'expert (B4), et à l'article 153.

Article 128 - Peut être promu au grade d'attaché technique principal (A4),

- Le secrétaire technique-chef (B5) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites aux articles 151 et 154 ;
- Ou l'attaché technique-expert (A2) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites aux articles 14 et 154.

Article 129 - Peut être promu au grade de chef de division technique (A5), l'attaché technique principal (A4) qui compte une ancienneté d'au moins 2 ans dans le niveau A. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 154.

Article 130 - Peut être promu au grade de chef de service technique (A6), le chef de division technique (A5) qui compte une ancienneté d'au moins 2 ans dans le niveau A. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 154.

Section 2 : ingénieurs

Article 131 - Peut être promu au grade d'ingénieur expert (A2) ou d'ingénieur industriel expert (A2), l'ingénieur (A1) ou l'ingénieur industriel (A1) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 156. La promotion se fait dans l'ordre de nomination ou d'accèsion au grade d'ingénieur ou d'ingénieur industriel.

Article 132 - Peut être promu au grade d'ingénieur principal (A4) ou d'ingénieur industriel principal (A4) l'ingénieur (A1), l'ingénieur industriel (A1), l'ingénieur-expert (A2) ou l'ingénieur industriel-expert (A2), qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites aux articles 14 et 157. La promotion se fait dans l'ordre de nomination ou d'accèsion au grade d'ingénieur ou d'ingénieur industriel.

Article 133 - Peut être promu au grade d'ingénieur industriel en chef (A6), l'ingénieur industriel principal (A4) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans.

Il devra en outre réussir les épreuves prévues à l'article 157.

Section 3 : architectes

Article 134 - Peut être promu au grade d'architecte expert (A2) ou d'architecte urbaniste expert (A2), l'architecte (A1) ou l'architecte urbaniste (A1) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 161. La promotion se fait dans l'ordre de nomination ou d'accession au grade d'architecte.

Article 135 - Peut être promu au grade d'architecte principal (A4) ou d'architecte urbaniste principal (A4) l'architecte (A1), l'architecte urbaniste (A1), l'architecte expert (A2) ou l'architecte urbaniste expert (A2), qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites aux articles 14 et 162. La promotion se fait dans l'ordre de nomination ou d'accession au grade d'architecte ou d'architecte urbaniste.

Article 136 - Peut être promu au grade d'architecte en chef (A6) ou d'architecte urbaniste en chef (A6), l'architecte principal (A4) ou l'architecte urbaniste principal (A4) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 162.

Section 4 : prévention

Article 137 - Peut être promu au grade de conseiller en prévention (A1) l'agent technique de niveau B, détenteur du brevet technique et du diplôme attestant de la réussite des cours complémentaires pour conseiller en prévention de niveau 1.

Article 138 - Peut être promu au grade de conseiller en prévention principal (A4) l'agent technique – conseiller en prévention (A1) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14 et à l'article 162.

Article 139 - Peut être promu au grade de conseiller en prévention en chef (A6) le conseiller en prévention principal (A4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 162.

Section 5 : environnement

Article 140 - Peut être promu au grade de conseiller en environnement principal (A4), le conseiller en environnement (A1) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14 et à l'article 162. La promotion se fait dans l'ordre de nomination ou d'accession au grade de conseiller en environnement.

Article 141 - Peut être promu au grade de conseiller en environnement en chef (A6), le conseiller en environnement principal (A4) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 162.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 142 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de directeur – responsable de département (A7) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
<p><u>Assessment éliminatoire</u></p> <p>Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en lien avec la fonction</p>	Apte/inapte
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter le changement - Développer une vision stratégique - Coordonner des équipes - Gérer les conflits - Mener des réunions - Négocier - Gérer un portefeuille de projets 	60/100*
Total	120/200*

*minimum 50% dans chaque matière

Article 143 - Le programme de l'examen de promotion au grade de directeur général (A8) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Présentation et défense du plan stratégique du département sur 4 ans (note de vision et d'objectifs).</p> <p>Ce document sera remis dans un délai de minimum 4 semaines avant l'épreuve orale.</p>	
Total	60/100

Article 144 - Le programme de l'examen de promotion au grade de directeur général (A9) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve orale</u> Présentation et défense de l'évaluation du plan stratégique du département mis en œuvre durant les 4 dernières années Ce document sera remis dans un délai de minimum 4 semaines avant l'épreuve orale.</p>	
Total	60/100

Section 1 : techniciens

Article 145 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'assistant technique (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Article 146 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'assistant technique-expert (C4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 147 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire technique (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	210/350*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 148 -

Le programme de l'examen de promotion au grade de secrétaire technique (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	180/300*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 149 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire technique expert (B4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	210/350*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 150 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire technique -chef (B5) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires- Législation sur les marchés publics	60/100*
<u>Epreuve technique éliminatoire</u> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier la personnalité et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Diriger et motiver une équipe- Gérer les conflits- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)	60/100*
Total	210/350* *minimum 50% dans chaque matière

Article 151 - Le programme de l'examen du brevet technique requis pour la promotion aux grades du niveau A est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Principes budgétaires communaux + 1 matière au choix du candidat : <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement du territoire et urbanisme - Domaine public et la voirie - Droit de l'environnement - Connaissances en matière de RGIE, PEB et HVAC - Principes de gestion liés au facility management - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Gérer les conflits - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) 	60/100
Total	180/300* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 152 - Le programme de l'examen de promotion au grade de secrétaire technique-expert (B4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 153 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'attaché technique expert (A2) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Epreuve de rédaction	60/100*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	120/200* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 154 - Le programme de l'examen complémentaire en vue de la promotion vers le grade A4, A5 et A6, est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Rédaction d'une note de vision de la mission d'un service	60/100*
<u>Epreuve orale</u> Défense de la note de vision d'un service Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	120/200* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Section 2 : ingénieurs

Article 155 - Le programme de l'examen de recrutement d'ingénieur ou d'ingénieur industriel (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuve de rédaction - Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique - Présentation 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	210/350* *minimum 50% dans chaque matière

Article 156 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'ingénieur expert ou d'ingénieur industriel expert (A2) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Epreuve de rédaction</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 157 -

Le programme de l'examen complémentaire en vue de la promotion vers les grades A4, A5 et A6, est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Rédaction d'une note de vision de la mission d'un service</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Défense de la note de vision d'un service Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 158 -

Le programme de l'examen de recrutement d'ingénieur principal ou d'ingénieur industriel principal (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Défense de l'épreuve de rédaction Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) - Accompagner le changement - Gérer des projets - Coopérer 	60/100*
Total	180/300*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 159 -

Le programme de l'examen de recrutement d'ingénieur en chef ou d'ingénieur industriel en chef (A6) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - 	60/100*
<p><u>Assessment éliminatoire</u></p> <p>Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en lien avec le profil de la fonction</p>	Apte/inapte
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décider - Diriger et motiver une équipe - Gérer les conflits - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) - Accompagner le changement - Coordonner des projets - Convaincre 	60/100*
Total	120/200*

*minimum 50% dans chaque matière

Section 3 : architectes

Article 160 - Le programme de l'examen de recrutement d'architecte ou d'architecte-urbaniste (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique - Présentation 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	210/350*

*minimum 50% dans chaque matière

Article 161 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'architecte expert (A2) ou d'architecte-urbaniste expert (A2) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></p> <p>Epreuve de rédaction</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200*

*minimum 50% dans chaque matière

Article 162 - Le programme de l'examen complémentaire en vue de la promotion vers les grades A4, A5 et A6, est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Rédaction d'une note de vision d'un service</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Défense de la note de vision Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 163 - Le programme de l'examen de recrutement d'architecte principal ou d'architecte-urbaniste principal (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Défense de l'épreuve de rédaction. Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) - Accompagner le changement - Gérer des projets - Coopérer 	60/100*
Total	180/300* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 164 -

Le programme de l'examen de recrutement d'architecte en chef ou d'architecte-urbaniste en chef (A6) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
<p><u>Assessment éliminatoire</u></p> <p>Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en lien avec la fonction.</p>	Apte/inapte
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction.</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décider - Diriger et motiver une équipe - Coordonner des projets - Gérer les conflits - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) - Accompagner le changement - Convaincre 	60/100*
Total	120/200*

*minimum 50% dans chaque matière

Section 4 : prévention

Article 165 - Le programme de l'examen de recrutement de conseiller en prévention principal (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droit et devoirs des fonctionnaires - Principes budgétaires communaux - Législation sur les marchés publics - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u> Défense de l'épreuve de rédaction Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) - Accompagner le changement - Gérer des projets - Coopérer 	60/100*
<p>Total</p>	<p>180/300*</p> <p><small>*minimum 50% dans chaque matière</small></p>

Article 166 -

Le programme de l'examen de recrutement de conseiller en prévention en chef (A6) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique- Principes budgétaires communaux- Législation sur les marchés publics- Législation en matière de bien-être au travail	60/100*
<p><u>Assessment éliminatoire</u></p> <p>Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en lien avec le profil de la fonction.</p>	Apte/inapte
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction.</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Décider- Diriger et motiver une équipe- Coordonner des projets- Gérer les conflits- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)- Accompagner le changement- Convaincre	60/100*
<p>Total</p>	<p>120/200*</p> <p><small>*minimum 50% dans chaque matière</small></p>

Section 5 : environnement

Article 167 - Le programme de l'examen de recrutement de conseiller en environnement (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Législation sur les marchés publics- Tutelle, lois du service public et droit et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<u>Epreuve technique éliminatoire</u> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60 / 100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique- Présentation	30/50*
<u>Epreuve orale</u> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60 / 100*
Total	210/350* *minimum 50% dans chaque matière

Article 168 -

Le programme de l'examen de recrutement de conseiller en environnement principal (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Principes budgétaires communaux- Législation sur les marchés publics- Législation en matière de bien-être au travail- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique- Tutelle, lois du service public et droit et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60 / 100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Diriger et motiver une équipe- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)- Accompagner le changement- Gérer des projets- Coopérer	60 / 100*
<p>Total</p>	<p>180/300*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 169 -

Le programme de l'examen de recrutement de conseiller en environnement en chef (A6) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées- Loi communale- Principes budgétaires communaux- Législation sur les marchés publics- Législation en matière de bien-être au travail- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique <p><u>Assessment éliminatoire</u></p> <p>Tests sur les capacités à diriger et les aptitudes relationnelles en lien avec le profil de la fonction</p> <p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Décider- Diriger et motiver une équipe- Coordonner des projets- Gérer les conflits- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)- Accompagner le changement- Convaincre	<p>60/100*</p> <p>Apte/inapte</p> <p>60/100*</p>
<p>Total</p>	<p>120/200*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>

Titre 6 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre ouvrier

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 170 -

Niveau E

Ouvrier auxiliaire (E)

recrutement

Responsable d'équipe (E5)

promotion

Niveau D

Ouvrier (D)

promotion ou recrutement

Conducteur d'équipe (D5)

promotion ou recrutement

Niveau C

Assistant technique (C)

promotion ou recrutement

Assistant technique chef (C5)

promotion ou recrutement

Chapitre II - Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 171 -

Nul ne peut être nommé à un emploi prévu au cadre du personnel ouvrier s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité prévues au Titre 1^{er} Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.

Article 172 -

Aucun titre d'études n'est requis des candidats aux emplois classés au niveau E.

Article 173 -

Les candidats aux emplois classés au niveau D doivent soit être porteurs d'un des titres d'études en rapport avec la fonction à exercer et donnant accès aux emplois de niveau D, conformément à l'article 3, soit d'une attestation établissant que le candidat possède, pour l'emploi à conférer, une expérience et une pratique professionnelle de 5 ans, attestation délivrée par l'employeur chez qui celles-ci ont été acquises.

Les candidats à un niveau D à la division Transports doivent être, au moment de l'appel en service, en possession d'un permis de conduire C.

Article 174 -

Le candidat à l'emploi de conducteur d'équipe (D5) doit être porteur d'un des titres d'études en rapport avec la fonction à exercer et donnant accès aux emplois de niveau D, conformément à l'article 3.

Il doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.

Le candidat à ce niveau à la division Transports doit être, au moment de l'appel en service, en possession d'un permis de conduire C.

Article 175 -

Les candidats aux emplois classés au niveau C doivent être porteurs d'un des titres d'études en rapport avec la fonction à exercer et donnant accès aux emplois de niveau C, conformément à l'article 3.

Les candidats à un emploi de niveau C à la division Transports, doivent être au moment de l'appel en service, en possession d'un permis de conduire C.

Article 176 - Le candidat à l'emploi d'assistant technique-chef (C5) doit être porteur d'un des titres d'études en rapport avec la fonction à exercer et donnant accès aux emplois de niveau C, conformément à l'article 3.
Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.
Le candidat à ce niveau à la division Transports doit être, au moment de l'appel en service, en possession d'un permis de conduire C.

Chapitre III - Promotion

Article 177 - Peut être promu au grade de responsable d'équipe (E5), l'agent du cadre ouvrier de niveau E qui compte 2 ans d'ancienneté dans ce niveau et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14.
Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination à ce niveau.

Article 178 - Peut être promu au grade d'ouvrier (D), l'agent du cadre ouvrier du niveau E ayant subi avec succès les épreuves prescrites à l'article 183 et qui compte au moins 2 ans d'ancienneté de grade dans le niveau E.
Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au niveau E.

Article 179 - Peut être promu au grade de conducteur d'équipe (D5), l'agent du cadre ouvrier de niveau D qui compte 2 ans d'ancienneté dans ce niveau et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14 ainsi qu'une épreuve pratique d'utilisation des outils informatiques pour laquelle il doit obtenir au minimum 50% des points.
Le candidat devra en outre être titulaire d'un permis de conduire B. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination à ce niveau.

Article 180 - Peut être promu au grade d'assistant technique (C) l'agent du niveau D qui compte au moins 2 ans d'ancienneté de grade, et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article 185.

Article 181 - Peut être promu au grade d'assistant technique chef (C5), le conducteur d'équipe (D5) ou l'assistant technique (c) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14.
Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination dans leur niveau.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 182 - Le programme de l'examen de recrutement à l'emploi d'ouvrier auxiliaire (E) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis *
<u>Epreuve pratique / technique éliminatoire visant à évaluer la maîtrise du métier</u>	60/100*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	120/200* *Minimum 50% dans chaque matière

Article 183 - Le programme de l'examen de recrutement et de l'examen de promotion à l'emploi d'ouvrier (D), est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis *
<u>Epreuve pratique/ technique éliminatoire visant à évaluer la maîtrise du métier</u> Epreuves destinées à montrer le degré de connaissance du métier à exercer, connaissance des matériaux, des outils et des machines à utiliser dans le cadre de la fonction.	60/100*
<u>Epreuve orale :</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total :	120/200 *Minimum 50% dans chaque matière

A titre transitoire : les agents qui ont été admis au stage ou promus en qualité d'ouvrier (niveau D) alors qu'ils n'avaient pas obtenu 60% aux épreuves écrites, pourront participer aux futurs examens de promotion de conducteur d'équipe.

Article 184 -

Le programme de l'examen de recrutement à l'emploi de conducteur d'équipe (D5) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis *
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des matériaux, des outils et des machines à utiliser - Législation en matière de bien-être au travail - Loi communale 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Gérer les conflits - Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...) 	60/100*
Total :	150/250*
	*Minimum 50% dans chaque matière

Article 185 -

Le programme de l'examen de recrutement et de l'examen de promotion à l'emploi d'assistant technique (C) est arrêté comme suit:

Matières	Minima des points requis *
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250*
	*Minimum 50% dans chaque matière

Article 186 -

Le programme de l'examen de recrutement à l'emploi d'assistant technique-chef (C5) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis *
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées<ul style="list-style-type: none">- Connaissances théoriques en rapport avec la fonction- Législation en matière de bien-être au travail- Loi communale	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Diriger et motiver une équipe- Gérer les conflits- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)	60/100*
Total	150/250* *Minimum 50% dans chaque matière

Titre 7 – Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre des bibliothèques

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 187 -

Niveau C

Bibliothécaire-adjoint (C)	recrutement
Bibliothécaire-adjoint chef (C5)	promotion

Niveau B

Bibliothécaire (B)	promotion ou recrutement
Bibliothécaire-chef (B5)	promotion

Niveau A

Bibliothécaire gestionnaire (A1)	promotion ou recrutement
Bibliothécaire coordinateur (A4)	promotion ou recrutement

Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 188 - Nul ne peut être nommé à un emploi prévu au cadre du personnel des bibliothèques s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité du Titre 1 Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.

Article 189 - Le candidat à l'emploi de bibliothécaire adjoint (C) doit être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur et d'un brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique ou du certificat à fonctionner dans une bibliothèque.

Article 190 - Le candidat à l'emploi de bibliothécaire (B) doit être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat de bibliothécaire documentaliste.

Article 191 - Le candidat à l'emploi de bibliothécaire gestionnaire (A1) doit être titulaire d'un master ou d'une licence universitaire et d'un brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique.

Article 192 - Le candidat à l'emploi de bibliothécaire coordinateur (A4) doit être titulaire d'un master ou d'une licence universitaire orientation littéraire ou culturelle et d'un brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique. Il doit en outre faire preuve au moyen d'une attestation du précédant employeur d'une expérience de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement.

Chapitre III - Promotion

Article 193 - Peut être promu au grade de bibliothécaire-adjoint chef (C5), le bibliothécaire-adjoint (C) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article 14. Cette nomination se fait dans l'ordre de nomination au grade de bibliothécaire.

Article 194 - Peut être promu au grade de bibliothécaire (B), le bibliothécaire-adjoint chef (C5) ou le bibliothécaire-adjoint (C) titulaire d'un graduat de bibliothécaire documentaliste qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article

200. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de bibliothécaire-adjoint.

Article 195 - Peut être promu au grade de bibliothécaire-chef (B5), le bibliothécaire (B) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article 14. Cette nomination se fait dans l'ordre de nomination au grade de bibliothécaire.

Article 196 - Peut être promu au grade de bibliothécaire gestionnaire (A1), le bibliothécaire chef (B5) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article 202.

Article 197 - Peut être promu au grade de bibliothécaire coordinateur (A4), le bibliothécaire gestionnaire (A1) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article 14 ainsi que les épreuves concernant le plan de direction prévues à l'article 203.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 198 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de bibliothécaire adjoint (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 199 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de bibliothécaire (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60 / 100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30 / 50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60 / 100*
Total	150/250*
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 200 -

Le programme de l'examen de promotion au grade de bibliothécaire (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60 / 100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60 / 100*
Total	120/200
	*minimum 50% dans chaque matière

Article 201 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de bibliothécaire gestionnaire (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuve de rédaction - Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : - Loi communale - Législation sur les marchés publics - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique - Présentation 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Article 202 - Le programme de l'examen de promotion au grade de bibliothécaire gestionnaire (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les marchés publics - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 203 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de bibliothécaire coordinateur (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction (plan de direction)➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Principes budgétaires communaux- Législation sur les marchés publics- Législation en matière de bien-être au travail,- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique.- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires <p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve écrite (plan de direction)</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Diriger et motiver une équipe- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)- Accompagner le changement- Gérer des projets- Coopérer <p>Total</p>	<p>60/100*</p> <p>60/100*</p> <p>120/200*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>

Titre 8 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre de la bibliothèque néerlandophone

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 204 -

Niveau C

Assistant bibliothécaire (C)

recrutement

Niveau B

Bibliothécaire (B)

promotion

Niveau A

Bibliothécaire gestionnaire (A1)

recrutement

Bibliothécaire principal (A4)

promotion

Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité

Article 205 -

Le candidat à l'emploi d'assistant bibliothécaire (C) doit être titulaire d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau C. Pour être nommé définitivement, l'assistant bibliothécaire devra obtenir le diplôme spécifique délivré par l'Enseignement de Promotion sociale d'une école de Bibliothèque ou d'une formation post universitaire dans les Sciences de l'Information et de Bibliothèque.

Article 206 -

Le candidat à l'emploi de bibliothécaire gestionnaire (A1) doit être titulaire d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau A et d'un diplôme délivré par l'enseignement de Promotion sociale d'une école de Bibliothèque ou d'une formation postuniversitaire dans les Sciences de l'Information et de Bibliothèque et satisfaire aux épreuves d'admission au stage prévues.

Chapitre III - Promotion

Article 207 -

Les assistants bibliothécaires recrutés au niveau C peuvent être promus au niveau B après 2 ans d'ancienneté de grade et après réussite de l'examen repris à l'article 210.

Article 208 -

Le bibliothécaire recruté au niveau A peut être promu en A4 après 2 ans d'ancienneté de grade et la réussite des épreuves prescrites à l'article 14, ainsi que de l'épreuve prévue à l'article 211 concernant l'épreuve de rédaction.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 209 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'assistant bibliothécaire (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées<ul style="list-style-type: none">- Loi communale	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Article 210 - Le programme de l'examen de promotion pour l'accès au niveau B est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none">- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60 /100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 211 - Le programme de l'examen de recrutement de bibliothécaire (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Législation sur les marchés publics - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique - présentation 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve orale. Entretien sur des questions d'ordre général permettant de déterminer la culture du candidat ainsi que ses aptitudes à l'emploi et visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Titre 9 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre de l'accueil

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 212 -

Niveau D

Adjoint administratif (D)
(Agent d'accueil et messenger)

recrutement

Adjoint administratif chef (D5)
(Chef accueil et messenger)

promotion

Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 213 -

Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre des gens de service s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité prévues au Titre 1 Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.

Article 214 -

Le candidat à l'emploi d'adjoint administratif (D)(agent d'accueil et de liaison) doit être porteur d'un certificat ou diplôme donnant accès aux emplois de niveau D, conformément à l'article 3.

Chapitre III - Promotion

Article 215 -

Peut être promu au grade d'adjoint administratif-chef (D5) (chef accueil et liaison), l'adjoint administratif (D) (agent d'accueil et messenger) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans, et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14.
Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'agent d'accueil et messenger.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 216 - Le programme de l'examen de recrutement à l'emploi d'adjoint administratif (D) (agent d'accueil et messenger) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> Epreuve de rédaction	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de - traitement de texte - tableur - messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Capacité du candidat à accueillir physiquement et par téléphone le citoyen de manière professionnelle. Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Titre 10 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre informatique

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 217 -	<u>Niveau C</u>	
	Opérateur (C)	recrutement
	<u>Niveau B</u>	
	Programmeur (B)	promotion ou recrutement
	Programmeur-expert (B4)	Promotion
	Programmeur-chef (B5)	promotion
	<u>Niveau A</u>	
	Informaticien (A1)	recrutement
	Informaticien-expert (A2)	promotion
	Informaticien principal (A4)	promotion - recrutement
Informaticien en chef (A6)	promotion	

Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité

- Article 218 -** Nul ne peut être nommé à un emploi prévu au cadre du personnel informatique s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité prévues au Titre 1 Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.
- Article 219 -** Le candidat à l'emploi d'opérateur (C) doit être porteur d'un titre d'études donnant accès aux emplois de niveau C et doit faire la preuve d'une expérience satisfaisante de minimum 2 ans dans le domaine informatique.
- Article 220 -** Le candidat à l'emploi de programmeur (B) doit être porteur d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau B dans le domaine de l'informatique.
- Article 221 -** Le candidat à l'emploi d'informaticien (A1) doit être porteur d'un diplôme dans le domaine de l'informatique donnant accès aux emplois de niveau A, soit d'un graduat ou d'un bachelier en informatique et d'une certification de compétences acquises antérieurement (CAA) établi par un organisme externe à l'administration, et doit faire preuve d'une expérience utile.
- Article 222 -** Le candidat à l'emploi d'informaticien principal (A4) doit être porteur d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau A dans le domaine de l'informatique et doit faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement dans le domaine de l'informatique.

Chapitre III - Promotion

- Article 223 -** Peut être promu au grade de programmeur (B), l'opérateur (C) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 231. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'opérateur.
- Article 224 -** Peut être promu au grade de programmeur-expert (B4), le programmeur (B) qui compte une ancienneté de grade de 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 232.
- Article 225 -** Peut être promu au grade de programmeur-chef (B5), le programmeur (B), le programmeur-experts (B4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14.
- Article 226 -** Peut être promu au grade d'informaticien-expert (A2), l'informaticien (A1) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 3 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 234.
- Article 227 -** Peut être promu au grade d'informaticien principal (A4), l'informaticien (A1) ou l'informaticien expert (A2) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14 et à l'article 236.
- Article 228 -** Peut être promu au grade d'informaticien en chef (A6), l'informaticien principal (A4) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 236.

Chapitre IV - Programme des examens

- Article 229 -** Le programme de l'examen de recrutement au grade d'opérateur (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale	60/100*
<u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.	60/100*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	180/300* *minimum 50% dans chaque matière

Article 230 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de programmeur (B1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Législation sur la protection de la vie privée - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve professionnelle éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
<p>Total</p>	<p>180/300*</p> <p><small>* minimum 50% dans chaque matière</small></p>

Article 231 -

Le programme de l'examen de promotion au grade de programmeur (B1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Législation sur la protection de la vie privée - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
<p>Total</p>	<p>180/300*</p> <p><small>*minimum 50% dans chaque matière</small></p>

Article 232 - Le programme de l'examen de promotion au grade de programmeur (B4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Article 233 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'informaticien (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées <ul style="list-style-type: none"> - Loi communale - Législation sur les marchés publics - Législation sur la protection de la vie privée - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	180/300* * minimum 50% dans chaque matière

Article 234 - Le programme de l'examen de promotion au grade d'informaticien (A2) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction 	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* * minimum 50% dans chaque matière

Article 235 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade d'informaticien principal (A4) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires - Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique - Législation en matière de bien-être au travail - Loi communale - Principes budgétaires communaux - Législation sur la protection de la vie privée - Législation sur les marchés publics 	60/100*
<p><u>Epreuve technique éliminatoire</u></p> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de l'épreuve de rédaction</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et motiver une équipe - Mener des entretiens (feedback, évaluation,...) - Accompagner le changement - Gérer des projets - Coopérer 	60/100*
Total	180/300* * minimum 50% dans chaque matière

Article 236 -

Le programme de l'examen complémentaire en vue de la promotion vers les grades A4, A5 et A6 est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></p> <p>Rédaction d'une note de vision d'un service</p>	60/100*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Défense de la note de vision</p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier l'esprit d'analyse et de synthèse, le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	120/200* *minimum 50% dans chaque matière

Titre 11 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre juridique

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 237 -

Niveau A (régime spécifique)

Juriste (A1)

recrutement

Juriste principal (A4)

promotion ou recrutement

Juriste en chef (A6)

promotion

Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 238 -

Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre juridique s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité prévue au Titre 1^{er} Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre subir avec succès les épreuves d'admission prescrites.

Article 239 -

Le candidat à l'emploi de juriste (A1) doit être titulaire d'une licence / master en droit.

Article 240 -

Le candidat à l'emploi de juriste principal (A4) doit être titulaire d'une licence / master en droit. Il doit en outre faire la preuve d'une expérience utile de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement dans le domaine juridique.

Chapitre III - Promotion

Article 241 -

Peut être promu au grade de juriste principal (A4), le juriste (A1) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14 et à l'article 93.

Article 242 -

Peut être promu au grade de juriste en chef (A6), le juriste principal (A4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 93.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 243 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de juriste (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u>	60/100*
<ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale + 2 matières au choix du candidat : <ul style="list-style-type: none">- Droit administratif- Droit de la fonction publique- Droit du travail et principes généraux de sécurité sociale- Législation sur les marchés publics- Droit de la propriété (bail commercial et de résidence principale, bail emphytéotique, expropriation, servitudes)- Législation urbanistique et environnementale- Taxes et redevances communales	
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique- Présentation	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250*

* minimum 50% dans chaque matière

Titre 12 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre administratif - Inspecteurs de la propreté

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 245 -

Niveau D

Adjoint administratif - Inspecteur de la Propreté (D) en extinction

Niveau C

Assistant administratif - Inspecteur de la Propreté (C) recrutement
Mesure transitoire : promotion

Assistant administratif chef - Inspecteur de la Propreté en chef (C5) promotion

Chapitre II – Recrutement & conditions d’admissibilité

Article 246 -

Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre administratif s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité du Titre 1 Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.

Article 247 -

Le candidat à l'emploi d'assistant administratif – inspecteur de la propreté (C) doit être porteur d'un titre d'études donnant accès aux emplois de niveau C.
Pour être nommé définitivement en fin de stage, l'inspecteur de la Propreté publique doit avoir participé avec succès à la formation "sanctions administratives" dispensée par un organisme agréé.

Chapitre III- Promotion

Article 248 -

Mesure transitoire jusqu'à extinction du cadre des adjoints :
Peut être promu au grade d'assistant administratif – Inspecteur de la propreté (C), l'adjoint administratif – Inspecteur de la propreté (D) qui compte une ancienneté de grade d'au moins 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prévues à l'article 250.

Article 249 -

Peut être promu au grade d'assistant administratif chef – Inspecteur en chef de la propreté (C5), l'assistant administratif – Inspecteur de la propreté (C) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'assistant administratif – Inspecteur de la Propreté.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 250 - Le programme de l'examen de recrutement et de promotion au grade d'assistant administratif – Inspecteur de la propreté (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Législation en matière de sanctions administratives- Loi communale	60 / 100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250* *minimum 50% dans chaque matière

Titre 13 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre sanctions administratives

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 251 -

Niveau A (régime spécifique)

Fonctionnaire sanctionnateur (A1)

Fonctionnaire sanctionnateur (A4)

Fonctionnaire sanctionnateur (A6)

recrutement

promotion ou recrutement

promotion

Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 252 -

Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre sanctions administratives s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité prévue au Titre 1^{er} Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites. Les recrutements se font au grade de fonctionnaire sanctionnateur A1.

Article 253 -

Le candidat à l'emploi de fonctionnaire sanctionnateur (A1) doit être titulaire d'un master en droit et doit faire preuve d'une expérience d'au moins 5 ans au Barreau ou dans la Magistrature.

Le fonctionnaire sanctionnateur ne pourra être désigné par le Conseil communal qu'après avis du Procureur du Roi compétent. Il devra en outre avoir réussi l'épreuve organisée à l'issue de la formation spécifique dispensée par un organisme agréé pour la formation d'agents de police ou par l'école régionale d'administration.

Article 254 -

Le candidat à l'emploi de fonctionnaire sanctionnateur (A4) doit être titulaire d'un master en droit et doit faire preuve d'une expérience d'au moins 5 ans au Barreau ou dans la Magistrature. Il doit en outre justifier d'une expérience de 3 ans en qualité de fonctionnaire sanctionnateur. Il ne sera fait appel au recrutement qu'en cas de pénurie de lauréat de fonctionnaire sanctionnateur A1.

Le fonctionnaire sanctionnateur ne pourra être désigné par le Conseil communal qu'après avis du Procureur du Roi compétent. Il devra en outre avoir réussi l'épreuve organisée à l'issue de la formation spécifique dispensée par un organisme agréé pour la formation d'agents de police ou par l'école régionale d'administration.

Chapitre III - Promotion

Article 255 - Peut être promu au grade de fonctionnaire sanctionnateur (A4), l'attaché – fonctionnaire sanctionnateur (A1) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14 et à l'article 93.

Article 256 - Peut être promu au grade fonctionnaire sanctionnateur (A6), le fonctionnaire sanctionnateur (A4) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans. Il devra en outre réussir l'épreuve prévue à l'article 93.

Chapitre IV - Programme des examens

Article 257 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de fonctionnaire sanctionnateur (A1) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u>	60/100*
➤ Epreuve de rédaction	
➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :	
- Législation relative aux sanctions administratives communales	
- Loi communale	
- Taxes et règlements communaux	
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u>	30/50*
Utilisation des logiciels de :	
- Traitement de texte	
- Tableur	
- Messagerie électronique	
- Présentation	
<u>Epreuve orale</u>	60/100*
Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	
Total	150/250*
	*minimum 50% dans chaque matière

Titre 14 - Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre des services de soins et d'assistance

Chapitre I - Classement hiérarchique des grades par niveau

Article 259 -

Section 1 - Centre de santé

Niveau B

Infirmier(B)

Infirmier en chef, (B5)

recrutement
promotion

Section 2 - Crèches

Niveau C

Puériculteur (C)

Puériculteur Chef (C5)

recrutement
promotion

Niveau B

Secrétaire technique (B)

Secrétaire technique-chef (pour les crèches), (B5)

recrutement
promotion ou recrutement

Section 3 - Service social

Niveau B

Assistant social (B)

Assistant social en chef (B5)

recrutement
promotion

Chapitre II – Recrutement & conditions d'admissibilité

Article 260 - Nul ne peut être nommé à un emploi prévu au cadre du personnel des services de soins et d'assistance s'il ne réunit pas les conditions générales d'admissibilité prévues au Titre 1 Chapitre I et les conditions particulières du présent cadre. Le candidat doit en outre réussir les épreuves d'admission prescrites.

Section 1 - Centre de santé

Article 261 - Le candidat à l'emploi d'infirmier (B) doit être titulaire d'un diplôme d'infirmier gradué.

Section 2 - Crèches

Article 262 - Le candidat à l'emploi de puériculteur (C) doit être titulaire du brevet de l'école professionnelle secondaire supérieure, section éducation sanitaire, spécialité puériculture ou du certificat d'études de septième année de l'enseignement secondaire professionnel, subdivision puériculture.

Article 263 - Le candidat à l'emploi de secrétaire technique (B) pour les crèches doit être titulaire d'un diplôme d'infirmier gradué, d'infirmier gradué social, d'infirmier gradué spécialisé en santé communautaire ou d'assistant social.

Article 264 - Le candidat à l'emploi de secrétaire technique-chef (B5) pour les crèches doit être titulaire d'un diplôme d'infirmier gradué, d'infirmier gradué social, d'infirmier gradué en santé communautaire ou d'assistant social et faire preuve au moyen d'une attestation du précédent employeur d'une expérience satisfaisante de 3 ans dans une fonction de secrétaire technique dans une crèche ou d'une expérience similaire.

Section 3 - Service social

Article 265 - Le candidat à l'emploi d'assistant social (B) doit être titulaire d'un diplôme d'assistant social.

Chapitre III - Promotion

Section 1 - Centre de santé

Article 266 - Peut être promu au grade d'infirmier en chef (B5), l'infirmier (B), qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de secrétaire technique ou d'infirmier.

Section 2 - Crèches

Article 267 - Peut être promu au grade de puériculteur chef (C5), le puériculteur (C) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de puériculteur.

Article 268 - Peut être promu au grade de secrétaire technique-chef (B5), le secrétaire technique (B) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade de secrétaire technique.

Section 3 - Service social

Article 269 - Peut être promu au grade d'assistant social chef (B5), l'assistant social (B) qui compte une ancienneté de grade de 2 ans et qui réussit avec succès les épreuves prescrites à l'article 14. Cette promotion se fait dans l'ordre de nomination au grade d'assistant social.

Chapitre IV - Programme des examens

Section 1 - Centre de santé

Article 270 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'infirmier (B) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Connaissances liées aux missions d'un centre PMS et à la pratique en milieu scolaire- Connaissances en matière de médecine du travail- Loi communale- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	150/250* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Section 2 - Crèches

Article 271 - Le programme de l'examen de recrutement au grade de puériculteur (C) est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">- Epreuve de rédaction	60/100*
<u>Epreuve technique éliminatoire</u> <ul style="list-style-type: none">- Soins corporels à donner aux enfants- Règles de prophylaxie- Diététique- Rondes, jeux- Tenue de documents de l'Office de la Naissance et de l'Enfance	60/100*
<u>Epreuve orale</u> Entretiens sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	180/300* <small>*minimum 50% dans chaque matière</small>

Article 272 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire technique (B) pour les crèches est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Développement de l'enfant de 0 à 3 ans (intellectuel, affectif, social et psychomoteur)- Alimentation, hygiène, soins, maladies et traitements, vaccinations chez l'enfant de 0 à 3 ans- Législation et règles de l'Office de la Naissance et de l'Enfance- Droits de l'enfant- Loi communale- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- de tableur- messagerie électronique	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
<p>Total</p>	<p>150/250*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>

Article 273 -

Le programme de l'examen de recrutement au grade de secrétaire technique-chef (B5) pour les crèches est arrêté comme suit:

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuve écrite éliminatoire</u> Epreuve de rédaction	60/100*
<u>Epreuve technique éliminatoire</u> <ul style="list-style-type: none">- Développement de l'enfant de 0 à 3 ans (intellectuel, affectif, social et psychomoteur- Alimentation, hygiène, soins, maladies et traitements, vaccinations, chez l'enfant de 0 à 3 ans- Législation et règles de l'Office de la Naissance et de l'Enfance- Droits de l'enfant- Capacités de direction et d'organisation- Législation en matière de bien-être au travail- Loi communale- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none">- traitement de texte- de tableur- messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à: <ul style="list-style-type: none">- Diriger et motiver une équipe- Mener des entretiens (feedback, évaluation,...)- Gérer les conflits	60/100*
Total	210/350* *minimum 50% dans chaque matière

Section 3 - Service social

Article 274 - Le programme de l'examen de recrutement au grade d'assistant social (B) pour le service social est arrêté comme suit :

Matières	Minima des points requis
<p><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées : <ul style="list-style-type: none"> - Législations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - Sécurité sociale (pensions de vieillesse, allocations familiales, etc.) - Accidents du travail - Protection de l'enfance, inspection médicale scolaire - Lutte contre les taudis, agrégation des services d'aide aux familles et octroi de subventions à ces services - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires 	60/100*
<p><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></p> <p>Utilisation des logiciels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur - messagerie électronique 	30/50*
<p><u>Epreuve orale</u></p> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
<p>Total</p>	<p>150/250*</p> <p>*minimum 50% dans chaque matière</p>