

**CONSEIL COMMUNAL DU 24 OCTOBRE 2013**  
**GEMEENTERAAD VAN 24 OKTOBER 2013**

**REGISTRE - REGISTER**

Présents	Didier Gosuin, <i>Bourgmestre/Burgemeester</i> ;
Aanwezig	Alain Lefebvre, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Valérie Cops, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, <i>Échevin(e)s/Schepenen</i> ; Suzanne Coopmans, <i>Présidente/Voorzitter</i> ; Bernard Noel, Isabelle Désir, Michel Wauters, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Christophe Magdalijs, Nathalie Masset, Marc Vandame, Didier Molders, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, <i>Conseillers communaux/Gemeenteraadsleden</i> ; Carine Alderweireldt, <i>Secrétaire communal f.f./Gemeentesecretaris d.d.</i>
Excusés	Bruno Collard, <i>Échevin(e)/Schepen</i> ;
Verontschuldigd	Véronique Jamoulle, Jean-Claude Vitoux, <i>Conseillers communaux/Gemeenteraadsleden</i> ; Etienne Schoonbroodt, <i>Secrétaire communal/Gemeentesecretaris</i> .

LA SEANCE PUBLIQUE EST OUVERTE A 20:00  
DE OPENBARE ZITTING WORDT GEOPEND OM 20:00

#002/24.10.2013/A/0001# **Secrétariat - Secretariaat**

**Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 26.09.2013 -  
Approbation**

Le procès-verbal de cette séance est approuvé à l'unanimité.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
27 votants : 27 votes positifs.

---

**Proces-verbaal van de Gemeenteraadszitting van 26.09.2013 - Goedkeuring**

Het proces-verbaal van deze zitting wordt met eenparigheid van stemmen goedgekeurd.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
27 stemmers : 27 positieve stemmen.

---

**Communications : Liste des marchés passés par procédure négociée et des marchés modifiés en cours d'exécution.**

LE CONSEIL,

Vu les articles 234 à 236 de la Nouvelle Loi communale ;

Considérant la passation des marchés suivants par le Collège :

Collège	Service	Objet	Montant	Art. Budg.	CSC
17/09/2013	Espace Public	Extension de la détection incendie dans l'appartement du concierge du cs du Blankedelle	1403,16 €	100/724.60	-
17/09/2013	Espace Public	Fourniture de matériel de signalisation	30000 €	425/741.52	47/2013
17/09/2013	Espace Public	Achat d'une table de sciage	2721 €	138/744.51	-
24/09/2013	Urbanisme	Achat d'un appareil photo numérique	95 €	138/744.51	-
24/09/2013	Espace Public	Réparation du camion poubelle n°44 - Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire.	3553,17 €	876/745.53	-
24/09/2013	Espace Public	Achat de barrières nadar - Marché par procédure négociée sans publicité sur simple facture acceptée - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire.	9539 €	425/741.52	-
01/10/2013	Enseignement	Marché de services - procédure négociée sans publicité - mission de Conseiller PEB pour la rénovation et l'extension des sections primaire et maternelle du CS "Les Marronniers" - Désignation de	4235 €	722/724.60	21/2013

| | | l'adjudicataire. | | |

PREND ACTE :

- de la passation des marchés par procédure négociée sans publicité susmentionnés ;
- des décisions du Collège échevinal s'y rapportant.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives, ainsi qu'à l'attention du Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux, sous forme de bref exposé.

Le Conseil prend acte.

27 votants : 27 votes positifs.

---

**Mededelingen : Lijst van opdrachten gegund via onderhandelingsprocedure en van gewijzd lopende opdrachten.**

DE RAAD,

Gelet op artikels 234 tot 236 van de Nieuwe Gemeentewet ;

Gezien de volgende opdrachten gegund werden door het Schepencollege:

College	Dienst	Voorwerp	Bedrag	Art.	BL
17/09/2013	Publieke Ruimte	Uitbreiding van de brandmelder in de woning van de conciërge van de schoolcentrum "Blankeldelle" - Overheidsopdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking op aangenomen factuur - Aanduiding van de aanbesteder.	1403,16 €	100/724.60	-
17/09/2013	Publieke Ruimte	Levering van verkeerssignalisatiematerieel	30000 €	425/741.52	47/2013
17/09/2013	Publieke Ruimte	Ankoop van een zaagtafel	2721 €	138/744.51	-
24/09/2013	Stedenbouw	Ankoop van een digitale camera	95 €	138/744.51	-
24/09/2013	Publieke Ruimte	Herstelling van de vuilnisvrachtwagen n°44 - Overheidsopdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur-Goedkeuring over de uitgaven - Aanwijzing van	3553,17 €	876/745.53	-

		de opdrachtnemer			
24/09/2013	Publieke Ruimte	Ankoop van nadarbarelen - Overheidsopdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking op aangenomen factuur - Goedkeuring over de uitgaven - Aanwijzing van de opdrachtnemer.	9539 €	425/741.52	-
01/10/2013	Onderwijs	Overheidsopdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekenmaking - Opdracht voor een EPC-adviseur voor de renovatie en de uitbreiding van de schoolcentrum "Les Marronniers" - Aanduiding van de opdrachtnemer.	4235 €	722/724.60	21/2013

NEEM AKTE:

- van de gunning van bovenvermelde opdrachten via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking en op aangenomen factuur;
- van de beslissingen van het Schepencollege hier omtrent;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken, alsook ter attentie van de Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen in de vorm van beknopte omschrijving.

De Raad neemt akte.

27 stemmers : 27 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0003# **Secrétariat - Secretariaat**

**SIBELGA - Modification des statuts relatives à la prolongation du terme de Sibelga et à la création d'un comité d'audit - Incorporation des primes d'émissions au capital.**

LE CONSEIL,

Vu la loi du 22.12.1986 sur les Intercommunales et notamment l'article 9 ;

Considérant ce qui suit :

## 1. Prorogation de l'intercommunale Sibelga.

Sibelga a été constituée initialement (sous le nom d'Interelec) en 1982 pour un terme de 30 ans jusqu'en 2012.

En 1996, elle a été prolongée jusqu'en 2026 dans le cadre d'un accord national avec Electrabel. En 2003, Interelec a été redénommée Sibelga et a servi de matrice au regroupement des trois intercommunales de distribution bruxelloises (Interelec, Interga et le Secteur Sud de Sibelgaz).

Il est proposé de prolonger le terme de Sibelga de 15 ans jusqu'en 2041. Cette prolongation a pour but d'accroître la sécurité juridique de Sibelga, qui ne peut prendre d'engagement au delà de son terme. Sibelga a un cycle d'activité long (ses investissements sont amortis en 30 à 50 ans) et recherche des moyens de financement externes à très long terme (jusqu'à 20 ans) à l'instar d'autres sociétés de distribution d'énergie en Belgique.

Une telle prolongation vise aussi à pouvoir obtenir une prolongation des licences accordées par la Région de Bruxelles-capitale. La licence de Sibelga pour la distribution d'électricité vient déjà à échéance en 2021, et bien entendu cela n'aurait pas de sens de demander une prolongation jusqu'au terme actuel (2026) de l'intercommunale.

## 2. Création d'un comité d'audit au sein de Sibelga

Sibelga ne disposait pas de Comité d'audit jusqu'ici. Il paraît souhaitable de compléter les dispositifs de contrôle et de gestion prescrits par le droit des intercommunales et le droit des sociétés, par l'instauration de bonnes pratiques issues des codes de gouvernance des grandes sociétés privées.

Ce comité permettra aux membres du Comité Directeur, qui le composent d'exercer des contrôles plus approfondis non seulement sur les comptes mais aussi sur la gestion des risques et de la qualité. La participation à ce Comité s'accompagne d'aucune rémunération complémentaire pour ses membres.

## 3. Incorporation des primes d'émission dans le capital social

Des primes d'émissions pour un montant de 10.112.499,07 € figurent au passif du bilan de Sibelga.

Ces primes d'émissions ont été constituées en 2003, dans le cadre de l'opération de regroupement des trois intercommunales de distribution bruxelloises (Interelec, Interga et le Secteur Sud de Sibelgaz).

Comme le permet le droit comptable, il est proposé d'incorporer les primes d'émission au capital social. Cette proposition s'inscrit dans une optique de simplification du bilan de Sibelga.

En représentation de l'augmentation de capital par incorporation des primes d'émission, il sera créé cent un mille cent vingt-cinq (101.125) nouvelles parts A

attribuées, conformément aux statuts, à Interfin.

Préalablement, le Conseil d'administration aura adopté deux autres mesures de simplification :

- l'incorporation au capital de la réserve disponible de 11.407.676,62 €, correspondant au reliquat du fonds "éclairage public" créé en ex-Interelec en 1996 ;
- la conversion de parts E d'une valeur de 25.181.900,00 € en parts A.

Les trois mesures n'ont pas pour effet de modifier les fonds propres de Sibelga, ni leur contrepartie active à savoir la trésorerie. Elles n'ont pas d'impact sur la répartition des dividendes entre les communes.

Considérant les modifications de statuts proposées :

Article actuel	Article modifié
<b>Article 5 : Durée – Responsabilité</b>	<b>Article 5 : Durée – Responsabilité</b>
L'intercommunale a été constituée sous le nom d'INTERELEC pour une durée de trente années, prenant cours le 29 juin 1982.	L'intercommunale a été constituée sous le nom d'INTERELEC pour une durée de trente années, prenant cours le 29 juin 1982.
Elle a été prorogée par l'assemblée générale du 29 avril 1996 jusqu'au 29 avril 2026.	<b>Elle a été prorogée une première fois par l'assemblée générale du 29 avril 1996 jusqu'au 29 avril 2026, et une deuxième fois par l'assemblée générale du 16 décembre 2013 jusqu'au 16 décembre 2041.</b>
L'Intercommunale ne peut prendre d'engagements pour un terme excédant sa durée que moyennant toutes mesures utiles afin que ces engagements soient respectés sans rendre plus difficile ou onéreux l'exercice du droit, pour un associé, de ne pas participer à la prorogation. Les associés ne sont pas solidaires. Ils sont tenus des engagements sociaux que jusqu'à la concurrence du montant de leurs souscriptions.	L'Intercommunale ne peut prendre d'engagements pour un terme excédant sa durée que moyennant toutes mesures utiles afin que ces engagements soient respectés sans rendre plus difficile ou onéreux l'exercice du droit, pour un associé, de ne pas participer à la prorogation. Les associés ne sont pas solidaires. Ils sont tenus des engagements sociaux que jusqu'à la concurrence du montant de leurs souscriptions.
<b>Article 22</b>	<b>Article 22</b>
Sans préjudice des compétences réservées à l'assemblée générale et au conseil d'administration par la loi ou les présents statuts, et sous réserve de ce qui est dit ci-après en matière de gestion	Sans préjudice des compétences réservées à l'assemblée générale et au conseil d'administration par la loi ou les présents statuts, et sous réserve de ce qui est dit ci-après en matière de gestion

journalière, le comité directeur a les pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes d'administration ou de disposition qui intéressent l'Intercommunale.	journalière, le comité directeur a les pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes d'administration ou de disposition qui intéressent l'Intercommunale.
Le comité directeur prend notamment les décisions :	Le comité directeur prend notamment les décisions :
En matière de marchés publics ; En matière de fonctionnement du marché et de politique de régulation, à l'exception de l'approbation des propositions de tarifs et des règlements ; En matière de gestion et de contrôle des filiales de l'Intercommunale et des sociétés participées par celle-ci ; En matière de nomination des membres du Comité de direction ; En matière d'investissements, à l'exception des plans d'investissements ; En matière de désignation de l'expert visé à l'article 35 des statuts ; Uniquement en cas d'urgence impérieuse, sur les matières visées à l'article 20 alinéa 2, à condition que le conseil d'administration confirme, lors de sa plus proche réunion, la décision prise si des effets sont encore à naître de cette décision à partir de cette date.	En matière de marchés publics ; En matière de fonctionnement du marché et de politique de régulation, à l'exception de l'approbation des propositions de tarifs et des règlements ; En matière de gestion et de contrôle des filiales de l'Intercommunale et des sociétés participées par celle-ci ; En matière de nomination des membres du Comité de direction ; En matière d'investissements, à l'exception des plans d'investissements ; En matière de désignation de l'expert visé à l'article 35 des statuts ; Uniquement en cas d'urgence impérieuse, sur les matières visées à l'article 20 alinéa 2, à condition que le conseil d'administration confirme, lors de sa plus proche réunion, la décision prise si des effets sont encore à naître de cette décision à partir de cette date.
Le comité directeur prépare les points inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration.	Le comité directeur prépare les points inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration.
	<b>Le comité directeur constitue un comité d'audit, dont il détermine la composition, la compétence, les pouvoirs qu'il y délègue et les modalités de fonctionnement.</b>

DECIDE d'approuver

1° les propositions de modifications de statuts relative à la prolongation du terme de Sibelga et à la création d'un comité d'audit qui seront soumises à l'assemblée générale extraordinaire des associés le 16.12.2013 ;

2° l'incorporation des primes d'émissions au capital.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale, en charge des Pouvoirs Locaux et in extenso à l'Intercommunale Interfin.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

27 votants : 27 votes positifs.

---

**SIBELGA - Statutenwijzigingen betreffende de verlenging van de duur van Sibelga en de oprichting van een auditcomité - Toevoeging van de uitgiftepremies aan het kapitaal.**

DE RAAD,

Gezien de wet van 22.12.1986 op de Intercommunales ;

Meer bepaald gelet op :

1. Verlenging van de Intercommunale Sibelga

Sibelga werd oorspronkelijk (onder de naam Interelec) in 1982 opgericht voor een duur van 300 jaar, dus tot in 2012.

In 1996 werd de duur verlengd tot in 2026 als onderdeel van een landelijk akkoord met Electrabel. In 2003 werd Interelec omgedoopt tot Sibelga en diende als basis voor de samenvoeging van de drie Brusselse distributie-intercommunales (Interelec, Interga en de Sector Zuid van Sibelgas).

Voorgesteld wordt om de duur van Sibelga met 15 jaar te verlengen tot 2041.

Opzet van deze verlenging is de juridische zekerheid van Sibelga te vergroten, aangezien de vennootschap geen verbintenissen kan aangaan die haar duur overschrijden. Sibelga functioneert volgens een lange werkingscyclus (haar investeringen worden afgeschreven op 30 tot 50 jaar) en zoekt, net als de andere energiedistributiebedrijven in België, externe financieringsmiddelen op de zeer lange termijn (tot 20 jaar).

Achterliggend opzet van die verlenging is ook een verlenging te verkrijgen van door het Brussels Hoofdstedelijk GEWest toekende vergunningen. Voor de distributie van elektriciteit vervalt de vergunning van Sibelga al in 2021, en vanzelfsprekend zou het geen zin hebben om een verlenging aan te vragen tot aan het einde van de huidige duur van de intercommunale (2026).

2. Oprichting van een Auditcomité binnen Sibelga

Tot nu toe beschikt Sibelga niet over een Auditcomité. Het lijkt wenselijk om de controle- en bestuursorganen zoals voorgeschreven door de wet op de intercommunales en het vennootschapsrecht aan te vullen door de invoering van goede praktijken afkomstig uit de regels inzake Corporate Governance van grote privéondernemingen.

Dit Auditcomité zal bestaan uit leden van Bestuurscomité en moet grondiger controles mogelijk maken, niet alleen van de rekening maar ook op het vlak van risico- en kwaliteitsbeheer. In dit Auditcomité zetelen levert de leden geen enkele bijkomende vergoeding op.



### 3. Toevoeging van uitgiftepremies aan het maatschappelijk kapitaal

Bij de passieve op de balans van Sibelga staan uitgiftepremies voor een bedrag van 10.112.499,07 €. Deze uitgiftepremies werden in 2003 gestort in het kader van de samenvoeging van de drie Brussels distributie-intercommunales (Interelec, Interga en de Sector Zuid van Sibelgas).

Nu laat het boekhoud recht toe dat uitgiftepremies toegevoegd worden aan het maatschappelijk kapitaal. Dit voorstel tot toevoeging past in het kader van de verdure vereenvoudiging van de Sibelga-balans.

Ter vertegenwoordiging van de kapitaalverhoging door toevoeging van de uitgiftepremies zullen honderd en één duizend honderd vijftwintig (101.125) nieuwe aandelen A uitgegeven worden, die overeenkomstig de statuten aan Interfin toegekend zullen worden.

Eerder zal de Raad van bestuur twee andere vereenvoudigingsmaatregelen goedgekeurd hebben :

- Toevoeging aan het kapitaal van de beschikbare reserve van 11.407.676,62 €, bedrag dat overeenkomt met het saldo van het “openbareverlichtingsfonds” dat in 1996 bij voormalige Interelec opgericht werd.
- De omzetting van aandelen E ter waarde van 25.181.900,00 € in aandelen A.

De drie maatregelen hebben geen volgen voor het eigen vermogen van Sibelga, en evenmin voor de actieve pendant, met name de kasmiddelen. Zij hebben geen invloed op de verdeling van dividenden tussen gemeenten.

Gelet op het voorstel tot wijziging van de statuten :

Oude versie	Nieuwe versie
<b>Artikel 5 : Duur - Aansprakelijkheid</b>	<b>Artikel 5 : Duur - Aansprakelijkheid</b>
De Intercommunale werd opgericht onder de naam INTERELEC voor een duur van dertig jaar die een aanvang neemt op 29 juni 1982.	De Intercommunale werd opgericht onder de naam INTERELEC voor een duur van dertig jaar die een aanvang neemt op 29 juni 1982.
zij werd door de algemene vergadering van negenentwintig april negentienhonderd zesennegentig.	<b>Zij werd een eerste maal verlengd tot 29 april 2026 door de algemene vergadering van 29 april 1996, een tweede maal tot 16 december 2041, door de algemene vergadering van 16 december 2013.</b>
De Intercommunale mag slechts verbintenissen aangaan voor een duur die haar bestaanstermijn overschrijdt, voor zover alle nodige maatregelen worden getroffen om deze verbintenissen te doen nakomen, zonder dat het recht voor een vennoot om niet	De Intercommunale mag slechts verbintenissen aangaan voor een duur die haar bestaanstermijn overschrijdt, voor zover alle nodige maatregelen worden getroffen om deze verbintenissen te doen nakomen, zonder dat het recht voor een vennoot om niet

aan de verlenging deel te nemen, er moeilijker of duurder door wordt.	aan de verlenging deel te nemen, er moeilijker of duurder door wordt.
De vennoten zijn niet hoofdelijk aansprakelijk. Zij zijn slechts aansprakelijk tot beloop van het bedrag van hun inschrijvingen voor de maatschappelijke verbintenissen.	De vennoten zijn niet hoofdelijk aansprakelijk. Zij zijn slechts aansprakelijk tot beloop van het bedrag van hun inschrijvingen voor de maatschappelijke verbintenissen.
<b>Artikel 22</b>	<b>Artikel 22</b>
<p>Onverminderd de bevoegdheden die bij wet of krachtens onderhavige statuten aan de algemene vergadering en de raad van bestuur voorbehouden zijn en onder voorbehoud van het hierna bepaalde met betrekking tot het dagelijks bestuur, heeft het bestuurscomité de meest uitgebreide bevoegdheden tot het stellen van alle daden van bestuur of beschikking die de Intercommunale aanbelangen.</p> <p>Het bestuurscomité neemt onder meer de beslissingen :</p> <p>Inzake overheidsopdrachten;</p> <p>Inzake de marktwerking en het reguleringsbeleid, met uitzondering van de goedkeuring van de voorstellen van tarieven en reglementen;</p> <p>Inzake het beheer en de controle van de dochterondernemingen van de Intercommunale en de vennootschappen waarin geparticipeerd wordt ;</p> <p>Inzake benoeming van de leden van het Directiecomité ;</p> <p>Inzake investeringen, met uitzondering van de investeringsplannen</p> <p>Inzake aanwijzig van de expert bedoelt in artikel 35 van de statuten ;</p> <p>Enkel in geval van dwingende spoed, inzake de materies zoals beoogd in artikel 20, tweede lid, op voorwaarde dat de raad van bestuur bij zijn eerstvolgende vergadering de genomen beslissing bevestigt voor zover die beslissing vanaf die datum nog een weerslag kan hebben.</p>	<p>Onverminderd de bevoegdheden die bij wet of krachtens onderhavige statuten aan de algemene vergadering en de raad van bestuur voorbehouden zijn en onder voorbehoud van het hierna bepaalde met betrekking tot het dagelijks bestuur, heeft het bestuurscomité de meest uitgebreide bevoegdheden tot het stellen van alle daden van bestuur of beschikking die de Intercommunale aanbelangen.</p> <p>Het bestuurscomité neemt onder meer de beslissingen :</p> <p>Inzake overheidsopdrachten;</p> <p>Inzake de marktwerking en het reguleringsbeleid, met uitzondering van de goedkeuring van de voorstellen van tarieven en reglementen;</p> <p>Inzake het beheer en de controle van de dochterondernemingen van de Intercommunale en de vennootschappen waarin geparticipeerd wordt ;</p> <p>Inzake benoeming van de leden van het Directiecomité ;</p> <p>Inzake investeringen, met uitzondering van de investeringsplannen</p> <p>Inzake aanwijzig van de expert bedoelt in artikel 35 van de statuten ;</p> <p>Enkel in geval van dwingende spoed, inzake de materies zoals beoogd in artikel 20, tweede lid, op voorwaarde dat de raad van bestuur bij zijn eerstvolgende vergadering de genomen beslissing bevestigt voor zover die beslissing vanaf die datum nog een weerslag kan hebben.</p>

Het bestuurscomité bereidt de punten voor die op de agenda van de raad van bestuur ingeschreven worden.	Het bestuurscomité bereidt de punten voor die op de agenda van de raad van bestuur ingeschreven worden.
	<b>Het bestuurscomité richt een auditcomité op, waarvan het de samenstelling, de bevoegdheid, de volmachten die het eraan verleent alssok de werkingsmodaliteiten bepaalt.</b>

Beslist goed te keuren

- 1° het voorstel van statutenwijzigingen betreffende de verlenging van de duur van Sibelga en de oprichting van een auditcomité ;  
2° de toevoeging van de uitgiftepremies aan het kapitaal.

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan De Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen en in extenso tot de Intercommunale Sibelga.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
27 stemmers : 27 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0004# **Secrétariat - Secretariaat**

**INTERFIN - Modifications des statuts relatives à la prolongation du terme d'Interfin.**

LE CONSEIL,

Vu la loi du 22.12.1986 sur les Intercommunales et notamment l'article 9 ;  
Considérant ce qui suit :

Interfin a pour objet statutaire d'assurer la coordination de l'action des 19 communes associées au sein de l'Intercommunale Sibelga, le financement de Sibelga et la prestation de services au profit de celle-ci.

Comme Sibelga, Interfin a été constituée en 1982, initialement pour un terme de 30 ans courant jusqu'en 2012, prorogé jusqu'en 2026. Dans la mesure où il est proposé de prolonger le terme de Sibelga de 15 ans jusqu'en 2041, il est proposé de la même manière de prolonger le terme d'Interfin jusqu'à la même date.

Considérant la modification de statuts proposée :

Article actuel	Article modifié
Article 4 : Durée – Responsabilité	Article 4 : Durée – Responsabilité
L'Intercommunale a été constituée pour une période de trente ans prenant	<b>L'Intercommunale a été constituée pour une période de trente ans</b>

cours le 29 juin 1982 et a été prorogée jusqu'au 29 avril 2026.	<b>prenant cours le 29 juin 1982 et a été prorogée une première fois par l'assemblée générale du 29 avril 1996 jusqu'au 29 avril 2026, et une deuxième fois par l'assemblée générale du 16 décembre 2013 jusqu'au 16 décembre 2041.</b>
L'Intercommunale ne peut prendre d'engagements pour un terme excédant sa durée que moyennant toutes mesures utiles afin que ces engagements soient respectés sans rendre plus difficile ou onéreux l'exercice du droit, pour un associé, de ne pas participer à la prorogation de l'Intercommunale.	L'Intercommunale ne peut prendre d'engagements pour un terme excédant sa durée que moyennant toutes mesures utiles afin que ces engagements soient respectés sans rendre plus difficile ou onéreux l'exercice du droit, pour un associé, de ne pas participer à la prorogation de l'Intercommunale.
Les associés ne sont pas solidaires. Ils ne sont pas tenus des engagements sociaux que jusqu'à concurrence du montant de leurs souscriptions.	Les associés ne sont pas solidaires. Ils ne sont pas tenus des engagements sociaux que jusqu'à concurrence du montant de leurs souscriptions.

DECIDE d'approuver la proposition de modification de statuts relative à la prolongation du terme d'Interfin qui sera soumise à l'assemblée générale extraordinaire des associés le 16.12.2013.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale, en charge des Pouvoirs Locaux et in extenso à l'Intercommunale Interfin.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
27 votants : 27 votes positifs.

---

### **INTERFIN - Statutenwijzigingen betreffende de verlenging van de duur van Interfin.**

DE RAAD,

Gezien de wet van 22.12.1986 op de Intercommunales ;

Meer bepaald gelet op :

Het statutaire doel van Interfin behelst de coördinatie van de werking van de 19 geassocieerde gemeenten binnen de intercommunale Sibelga, de financiering van Sibelga en het presteren van diensten ten gunste van die intercommunale.

Net als Sibelga werd Interfin in 1982 opgericht, oorsponkelijk voor een duur van 30 jaar, zijnde tot 2012, later verlengd tot 2026. Nu voorgesteld word tom de duur van Sibelga met 15 jaar te verlengen tot 2041, wordt voorgesteld om voor

Interfin hetzelfde te doen en haar duur eveneens te verlengen tot 2041.

Gelet op het voorstel tot wijziging van de statuten :

Oude versie	Nieuwe versie
Artikel 4 : Duur - Aansprekelijkheid	Artikel 4 : Duur - Aansprekelijkheid
De Intercommunale wordt opgericht voor een termijn van dertig jaar die een aanvang neemt op 29 april 1982 en werd verlengd tot 29 april 2026.	<b>De Intercommunale is opgericht voor een periode van dertig jaar, met aanvang op 29 juni 1982. Zij werd een eerste maal tot 29 april 2026 verlengd door de algemene vergadering van 29 april 1996, en een tweede maal, tot 16 december 2041, door de algemene vergadering van 16 december 2013.</b>
Verbetenissen voor een duur die haar bestaansterijn overschrijdt mag de Intercommunale slechts aangaan, in zoverre zij alle nodige maatregelen treft om deze verbintenissen te doen nakomen.  De uitoefening van het recht om niet aan de verlenging van de Intercommunale deel te nemen mag er voor een vennoot niet moeilijker of duurder worden.	Verbetenissen voor een duur die haar bestaansterijn overschrijdt mag de Intercommunale slechts aangaan, in zoverre zij alle nodige maatregelen treft om deze verbintenissen te doen nakomen.  De uitoefening van het recht om niet aan de verlenging van de Intercommunale deel te nemen mag er voor een vennoot niet moeilijker of duurder worden.
De vennoten zijn niet hoofdelijk aansprakelijk. Zij zijn slechts tot het bedrag van hun inschrijvingen aansprakelijk voor de maatschappelijke verbintenissen.	De vennoten zijn niet hoofdelijk aansprakelijk. Zij zijn slechts tot het bedrag van hun inschrijvingen aansprakelijk voor de maatschappelijke verbintenissen.

BESLIST het voorstel tot statutenwijzigingen betreffende de verlenging van de duur van Interfin goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan De Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen en in extenso tot de Intercommunale Interfin.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
27 stemmers : 27 positieve stemmen.

André Decourrière entre en séance / treedt in zitting

---

#002/24.10.2013/A/0005# **Urbanisme - Stedenbouw**

**Abrogation partielle du PPAS n°6 afin de permettre l'extension et la rénovation du centre scolaire "Les Marronniers" - lancement de la procédure**

**LE CONSEIL,**

Vu le PPAS n°6, arrêté par Arrêté Royal du 8 février 1985 ;

Vu la délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins du 10 septembre 2013 approuvant la commande ayant pour objet une mission d'expertise et d'assistance complète à l'Administration Communale d'Auderghem en accomplissant toutes les formalités nécessaires pour l'abrogation partielle du PPAS n°6 afin de, notamment, permettre l'extension et la rénovation du centre scolaire « Les Marronniers » ;

Vu les articles 58 et suivants du CoBAT ;

Vu le « rapport qui justifie l'abrogation partielle du plan particulier d'affectation du sol PPAS n°6 en lieu et place de sa modification », rapport dressé par M. O. CHENU;

Vu le « rapport au sujet de l'absence d'incidences notables sur l'environnement » de cette même abrogation ;

**DECIDE :**

d'approuver les rapports justifiant le projet abrogation partielle du PPAS n°6 ;

d'entamer la procédure d'abrogation partielle du PPAS n°6 ;

de soumettre le projet d'abrogation à enquête publique.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

28 votants : 28 votes positifs.

---

**Gedeeltelijke opheffing van het BBP n°6, teneinde om de uitbreiding en de renovatie van het schoolcentrum "Les Marronniers" - de bekendmaking van de procedure**

De Raad,

Gezien dat het BBP n°6, opgehouden door het Koninklijk Besluit van 08 februari 1985;

Gezien de artikels 234 tot 236 van de nieuwe gemeentelijke wetgeving;

Gezien de beraadslaging van het College van Burgemeester en Schepenen op datum van 10 september 2013 dat de bestelling goedgeurd met als voorwerp een opdracht voor een deskundig onderzoek en de volledige bijstand aan het Gemeentebestuur van Oudergem door het vervullen van al de formaliteiten voor de gedeeltelijke opheffing van het BBP n°6 teneinde, in het bijzonder, het toelaten van de uitbreiding en van de renovatie van het schoolcentrum "Les Marronniers";

Gezien de artikels 58 en verder van het BWRO;

Gezien het verslag dat de gedeeltelijke opheffing rechtvaardigt van het bijzondere bestemmingsplan BBP n°6 rechtens zijn wijziging, verslag opgesteld door M.O. CHENU;

Gezien het verslag in verband met de afwezigheid van opmerkelijke weerslagen op het milieu van dezelfde opheffing

**BESLIST**

goedkeuren van de rapporten die het project van de gedeeltelijke opheffing rechtvaardigt van het BBP n°6 ;

in gang zetten van de procedure voor de gedeeltelijke opheffing van het BBP n°6

;

het project voor de opheffing onderwerpen aan een openbaar onderzoek.

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan De Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

28 stemmers : 28 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0006# **Mobilité - Mobilité**

**Convention CAMBIO relative à la mise en place d'un système de voiture partagée sur la commune d'Auderghem – Avenant et annexe 1 - Modifications.**

Le CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 117 et 232 ;

Attendu que le concept de voitures partagées est complémentaire aux transports publics, et concourt à assurer l'essentiel des besoins de transports des habitants.

Attendu que ce système propose à l'utilisateur de comparer l'efficacité des différents modes de transports à sa disposition pour chaque trajet, et favorise ainsi l'usage rationnel de l'automobile.

Attendu que le concept de voitures partagées permet aux ménages qui le souhaitent de se passer d'un premier ou d'un second véhicule dont ils ont peu d'usage, et réduire ainsi la pression sur le stationnement des riverains.

Attendu qu'en région bruxelloise, les stations de voitures partagées sont gérées par la société Cambio-Optimobil, dont la S.T.I.B. et Taxistop sont actionnaires; et sont soutenues par la Région de Bruxelles-Capitale et les Communes partenaires.

DECIDE:

d'approuver l'avenant de la convention Cambio et les annexes 1 & 4 ci-jointes compte tenu de ce que cet avenant n'entrera en vigueur, pour les deux emplacements à l'avenue Drouart, qu'après la rénovation complète (trottoir et asphalte) de cette voirie

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
28 votants : 28 votes positifs.

---

**Overeenkomst CAMBIO betreffende het oprichten van een systeem voor gedeelde voertuigen in de gemeente Oudergem – Aanhangsel van de overeenkomst - Wijzigingen.**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, met inzonderheid artikelen 117 en 232;

Gezien het concept van de gedeelde voertuigen het openbaar vervoer aanvult en het bijdraagt om de essentiële transportnood van de bewoners te verzekeren.

Gezien dit systeem de gebruiker toelaat de efficiëntie van de verschillende transportmogelijkheden, die voor elk traject aanwezig zijn, te vergelijken en zo het rationeel gebruik van de wagen aanmoedigt.

Gezien dat daarenboven dit concept van gedeelde voertuigen de gezinnen, die geen wagen of tweede voertuig nodig hebben, toestaat om deze weg te doen, waardoor ook de druk van het parkeren in de wijken afneemt.



Gezien in het brussels gewest de gedeelde voertuigenstations door de firma Cambio-Optimobil, waarvan de M.I.V.B. en Taxistop aandeelhouders zijn, worden beheerd. Gezien het project ondersteund wordt door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Gemeentelijke partners.

**BESLIST:**

de aanpassingen van de overeenkomst betreffende de oprichting van een systeem voor gedeelde voertuigen goed te keuren volgens de bijlagen 1 en 4 rekening houdende dat dit aanhangsel voor wat betreft de twee plaatsen op de Drouartlaan na de vernieuwingswerken (voetpaden en asfalt van de weg) in werking zal treden.

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan De Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
28 stemmers : 28 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0007# **Recette - Ontvangerij**

**Modification budgétaire n° 3 - service ordinaire et n° 4 - service extraordinaire - exercice 2013.**

Le conseil,

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 117, 255;  
Vu l'Arrêté royal du 2 août 1990 portant sur le règlement général de la comptabilité générale, notamment les articles 15 et 16;  
Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;  
Décide d'approuver :

1. La modification budgétaire n° 3 - service ordinaire - exercice 2013
2. La modification budgétaire n° 4- service extraordinaire de l'exercice 2013.

La présente délibération, en quintuple, ainsi que la liste des articles modifiés et les montants seront transmis à Monsieur le Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
28 votants : 28 votes positifs.

---

**Begrotingswijziging n°3 - gewone dienst en n° 4 - buitengewone dienst - dienstjaar 2013.**

De raad

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald artikelen 117 en 255;

Gelet op het koninklijk Besluit van 2 augustus 1990, houdende algemeen

reglement op de gemeenteboekhouding, meerbepaald de artikelen 15 en 16;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

**BESLIST :**

1. De begrotingswijziging nr 3 – gewone dienst – dienstjaar 2013 goed te keuren.
2. De begrotingswijziging nr 4 – buitengewone dienst – dienstjaar 2013 goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging in vijfvoud, alsmede de lijst van gewijzigde begrotingsartikels en de bedragen, zullen overgemaakt worden aan de Heer Minister President van het Brusselse Hoofdstedelijk gewest.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

28 stemmers : 28 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0008# **Recette - Ontvangerij**

**Fabrique d'Église Saint-Julien - compte 2012**

Le conseil

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu le compte de l'exercice 2012 de la Fabrique d'Église Saint-Julien arrêté en date du 24 avril 2013;

Décide

d'émettre un avis favorable au sujet du compte de l'exercice 2012 de la Fabrique d'Église Saint-Julien.

La présente délibération, en septuple sera transmise à Monsieur le Ministre Président chargé pour l'Arrondissement Administratif de Bruxelles-Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

28 votants : 12 votes positifs, 9 votes négatifs, 7 abstentions.

---

**Kerkfabriek Sint-Juliaan - rekening 2012**

De raad

Gezien de wet van 4 maart 1870 op de temporeliën der erediensten ;

Gelet op de rekening voor het dienstjaar 2012 van de Kerkfabriek Sint-Juliaan

afgesloten op 24 april 2013;

**BESLIST**

een gunstig advies uit te brengen in verband met de rekening van het dienstjaar 2012 van de Kerkfabriek Sint-Juliaan.

Onderhavige beraadslaging, in zeventienvoud, zal overgemaakt worden aan de Heer de Minister President bevoegd voor het Administratief Arrondissement van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

28 stemmers : 12 positieve stemmen, 9 negatieve stemmen, 7 onthoudingen.

Jeannine Crucifix quitte la séance / verlaat de zitting

Eloïse Defosset quitte la séance / verlaat de zitting

Didier Molders quitte la séance / verlaat de zitting

Suat Kuraoglu quitte la séance / verlaat de zitting

Christian Grétry quitte la séance / verlaat de zitting

---

#002/24.10.2013/A/0009# **Recette - Ontvangerij**

**"Maison des Jeunes d'Auderghem" compte 2012**

Le conseil

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et plus spécialement en ce qui concerne l'article 3 ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 117,

Decide d'approuver le compte de l'a.s.b.l. « Maison des jeunes d'Auderghem » exercice 2012.

La présente délibération, sous forme de bref exposé sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

23 votants : 23 votes positifs.

---

**"Maison des Jeunes d'Auderghem" rekening 2012**

De raad

Gezien de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen, en meer bepaald wat artikel 3 betreft ;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meerbepaald artikel 117,

Beslist de rekening van de v.z.w. « Maison des jeunes d'Auderghem » dienstjaar 2012 goed te keuren.;

Onderhavige beraadslaging zal onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brusselse Hoofdstedelijk

Gewest.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
23 stemmers : 23 positieve stemmen.

Bernard Noel quitte la séance / verlaat de zitting  
Jacqueline Fravezzi quitte la séance / verlaat de zitting  
Eloïse Defosset entre en séance / treedt in zitting  
Elise Willame quitte la séance / verlaat de zitting  
Didier Molders entre en séance / treedt in zitting  
Suat Kuraoglu entre en séance / treedt in zitting  
Christian Grétry entre en séance / treedt in zitting  
Annick Sommer quitte la séance / verlaat de zitting

---

#002/24.10.2013/A/0010# **Recette - Ontvangerij**

**Compte de l'exercice 2012 - asbl « LES SENIORS » - Approbation**

Le conseil

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et plus spécialement en ce qui concerne l'article 3 ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 117

DECIDE : d'approuver le compte 2012 de l'a.s.b.l. « Les Seniors ».

La présente délibération, sous forme de bref exposé sera transmise à Monsieur le Ministre Président chargé pour l'Arrondissement Administratif de Bruxelles Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

23 votants : 23 votes positifs.

---

**Rekening 2012 van de v.z.w. "LES SENIORS" - Goedkeuring**

De raad

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meerbepaald artikel 117;

Gezien de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen, en meer bepaald wat artikel 3 betreft ;

BESLIST : de rekening 2012 van de v.z.w. «Les Seniors» goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de Heer Minister President bevoegd voor het Administratief Arrondissement van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

23 stemmers : 23 positieve stemmen.

Bernard Noel entre en séance / treedt in zitting  
Eloïse Defosset quitte la séance / verlaat de zitting  
Elise Willame entre en séance / treedt in zitting  
Nathalie Masset quitte la séance / verlaat de zitting  
Marc Vandame quitte la séance / verlaat de zitting  
Christian Grétry quitte la séance / verlaat de zitting

---

#002/24.10.2013/A/0011# **Recette - Ontvangerij**

### **Compte de l'ASBL " Le Pavillon" exercice 2012**

Le conseil

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et plus spécialement en ce qui concerne l'article 3 ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 117,

Decide d'approuver le compte de l'a.s.b.l. « Le Pavillon » exercice 2012.

La présente délibération, sous forme de bref exposé sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

21 votants : 21 votes positifs.

---

### **Rekening van de vzw " Le Pavillon" dienstjaar 2012**

De raad

Gezien de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen, en meer bepaald wat artikel 3 betreft ;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meerbepaald artikel 117,

Beslist de rekening van de v.z.w. « Le Pavillon » dienstjaar 2012 goed te keuren.;

Onderhavige beraadslaging zal onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

21 stemmers : 21 positieve stemmen.

Jeannine Crucifix entre en séance / treedt in zitting  
Jacqueline Fravezzi entre en séance / treedt in zitting  
Eloïse Defosset entre en séance / treedt in zitting  
Nathalie Masset entre en séance / treedt in zitting  
Marc Vandame entre en séance / treedt in zitting

#002/24.10.2013/A/0012# **Recette - Ontvangerij**

**Budget de l'exercice 2014 de la Fabrique d'Eglise Saint-Julien - Approbation**

Le conseil

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Attendu que la Commune d'Auderghem fait partie de la circonscription de l'Eglise Saint-Julien et qu'à ce titre elle est appelée à donner son avis sur le budget tel qu'il a été arrêté par son Conseil d'Administration ;

Attendu que ledit budget pour l'exercice 2014 présente un mali de 20.0372,11 € à répartir sur les communes d'Auderghem et de Woluwé Saint Pierre respectivement à hauteur de 85,41 % et 14,59 % ;

DECIDE : d'aviser favorablement le budget pour l'exercice 2014 de la Fabrique d'Eglise Saint-Julien.

La présente délibération, en quintuple sera transmise à Monsieur le Ministre Président chargé pour l'Arrondissement Administratif de Bruxelles-Capitale

Le Conseil approuve le projet de délibération.

28 votants : 12 votes positifs, 9 votes négatifs, 7 abstentions.

---

**Begroting van het dienstjaar 2014 van de kerkfabriek Sint-Juliaan-Goedkeuring**

De raad

Gezien de wet van 4 maart 1870 op de temporalien der erediensten ;

Gezien de gemeente Oudergem deel uitmaakt van de omschrijving van de Kerkfabriek Sint-Juliaan en zij door dit feit geroepen is haar advies uit te brengen betreffende de begroting van deze instelling ;

Gezien de begroting voor het dienstjaar 2014 een mali van 20.372,11 € vertoont , dat dit mali tussen Oudergem en Sint-Pieters-Woluwe moet verdeeld worden (respectievelijk 85,41 % en 14,59 %)

BESLIST :een gunstig advies uit te brengen voor de begroting van het dienstjaar 2014 van de Kerkfabriek Sint-Juliaan.

Onderhavige beraadslaging in vijfvoud, zal overgemaakt worden aan de Heer de Minister President bevoegd voor het Administratief Arrondissement van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

28 stemmers : 12 positieve stemmen, 9 negatieve stemmen, 7 onthoudingen.

---

#002/24.10.2013/A/0013# **Ressources Humaines - Human Resources**

## **Modification des cadres du personnel administratif, ouvrier et de la bibliothèque néerlandophone.**

### LE CONSEIL

Revu sa délibération du 6 mars 1997, références 06.03.97/A/046, portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau cadre du personnel communal, modifiée par celles des 30 juin 1998, références 30.06.98/A/025, 21 mars 2002, références 21.03.2002/A/023, 27 juin 2002, références 27.06.2002/A/023, 17 octobre 2002, références 17.10.2002/A/028 et 17.10.2002/A/027, 26 mai 2005, références 26.05.2005/A/017, 23 novembre 2006, références 23.11.2006/B/029, 27 mai 2010, références 27.05.2010/A/038, et 27 janvier 2011, références 27.01.2011/A/017, approuvée suivant lettre du 16 mars 2011, références 002-2011/1112-dd ;

Considérant ce qui suit :

Les cadres actuels du personnel présentent, pour certains d'entre eux, un surcroît significatif du nombre de postes de personnel non qualifiés et un nombre insuffisant de postes pour des personnes à qualification universitaire ou d'enseignement supérieur.

Cela a plusieurs conséquences.

Certains agents sous contrat et à charge financière exclusivement de la commune ne pourront pas être statutarisés ni connaître de promotion dans leur carrière.

La mobilité interne par voie de promotion s'en trouve aussi considérablement limitée en sorte que des rôles indispensables de chefs de service actuellement exercés sont dévolus à des agents à un niveau inférieur à celui correspondant à la complexité de leur métier ou à leurs responsabilités

Il est proposé d'adapter certains cadres pour tenir compte d'une part de la structure de qualification de notre personnel et, d'autre part, pour offrir des perspectives de carrière à des agents soit parce qu'ils assument déjà des responsabilités managériales soit parce qu'ils sont destinés à devenir le bras droit du chef de leur service.

Il est proposé de modifier les cadres du personnel suivants comme suit :

- Cadre du personnel administratif : augmentation de 4 postes de niveau A et réduction de 8 postes de niveau D.
- Cadre du personnel de la bibliothèque néerlandophone : création d'un poste de niveau A, suppression d'un poste de niveau B
- Cadre du personnel ouvrier :

- création d'un poste B4,
- suppression de 2 postes de niveau D (+ 2 en extinction) et de 5 postes de niveau E (personnel d'entretien) ;
- suppression de la spécificité de métier dans le grade de responsable d'équipe (E4).

Vu le protocole d'accord n° 2013/5 signé en date du 3 octobre 2013 par le Comité Particulier de Négociation ;

Vu les articles 117 et 145 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins,

DECIDE :

de modifier comme suit les cadres du personnel administratif, ouvrier et de la bibliothèque néerlandophone :

		Cadre actuel		<b>CADRE : PROPOSITION</b>	<u>Observations</u>
Secrétaire communal	A11	1		1	
Receveur communal	A10	1		1	
Gestionnaire des Ressources Humaines	A7	1		1	
Conseiller	A6	2		2	
Chef de division	A5	2		2	
Conseiller adjoint	A4	2		2	
Secrétaire d'administration	A1-2-3	4		<b>8</b>	<b>Augmentation de 4 emplois :</b> le niveau A est actuellement statutairement, en surnombre d'une unité (5 agents statutaires pour 4 postes prévus au cadre). Le surnombre d'agents de niveau A est accru par l'existence de deux agents de



				niveau A sous contrat de travail pleinement à charge communale.
Secrétaire administratif chef	B4	3	3	
Secrétaire administratif	B1-2-3	13	13	
Assistant administratif chef	C4	6	6	
Assistant administratif	C1-2-3	27	27	
Adjoint administratif chef	D4	5	5	
Adjoint administratif	D1-2-3	25	17	<b>Suppression de 8 emplois :</b> le nombre d'emplois prévus au cadre pour les agents de niveau D est de 30 unités (25 D et 5 D4) alors que le nombre d'agents statutaires de niveau D est au nombre de 12 (3 D4 et 9 D) et que le nombre d'agents contractuels de niveau D est de 4.
Auxiliaire administratif chef	E4	1	1	
Auxiliaire administratif (huissier-messager)	E1-2-3	2	2	

**CADRE DU PERSONNEL OUVRIER**

	<b>Cadre <u>CADRE</u> actuel <u>PROPOSITION</u></b>	<b><u>Observations</u></b>
<b><u>Niveau B</u></b>		
<b>Secrétaire technique chef</b>	B4 0 <b>1</b> (à créer)	- <b>Nouveau grade</b> - Grade de promotion
Secrétaire technique	B1-1      1 2-3	
Assistant technique chef	C4 4 <b>4</b> (1)      (1)	
- plan vert, cimetière, stade communal	(2)      (2) (1)      (1)	
- entretien, tous travaux -garage, transport, balayage		
Assistant technique	C1-12      12 2-3 (2)      (2)	
- transport, garage	(3)      (3) (6)      (6)	
- plan vert, cimetière	(1)      (1)	
- tous travaux		
- propreté publique		
Conducteur d'équipe	D4 10      10	
Ouvrier	D1-45 <b>43</b> 2-3	<b><u>Suppression de deux postes et mettre 2 postes en extinction</u></b>
- électricien	(2)      (2) (3)      (3)	
- plombier		
- maçon – paveur -	(6)      (6)	
<b>signalisation</b>		
- menuisier	(2)      (2)	<b>nouvelle dénomination EPR</b>
<b>=&gt; EPR</b>		<b>(entretiens, petites réparations)</b>
- jardinier	(6)      (6)	
- chauffeur –	(2)      (2)	

mécanicien			
- chauffeur – permis C	(8)	(7)	Diminution d'un poste
- fossoyeur	(4)	(3)	Diminution d'un poste
- peintre	(5)	(5)	
- soudeur	(2)	(2)	
-afficheur-messenger	(3)	(2)	Diminution d'un poste et mettre les 2 postes occupés en extinction
<b>grade en extinction</b>			
- déchetterie	(1)	(1)	<b>Nouvelle dénomination</b>
<b>=&gt; propreté publique</b>			
<b>-magasinier</b>	-	(1)	Poste à créer
- tous travaux (en extinction)	(1)	(1)	
Responsable E4 d'équipe :	14	14	
<b>-concierge</b>		(5)	
<b>-nettoyeuses dans les crèches (en extinction)</b>		(-)	
<b>= nettoyeuses -Propreté publique</b>			
Ouvrier auxiliaire (ouvrier polyvalent)	E1-26 2-3	26	
Ouvrier auxiliaire (nettoyeuses)	E1-30 2-3	<b>25</b>	<b>Suppression de 5 emplois :</b> le nombre d'emplois prévus au cadre pour les agents de niveau E est de 70 unités (56 E et 14E) alors que le nombre d'agents statutaires de niveau E est au nombre de 42 (3 E4 et 39E) et que le nombre d'agents contractuels de niveau E est de 20.

**CADRE DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE**

## NEERLANDOPHONE

-

-

		<b>Cadre actuel</b>	<b>CADRE : PROPOSITION</b>	<b>Observations</b>
<u>Niveau B</u>				
Secrétaire d'administration – bibliothécaire	A1- 2-3	0	1	Poste à créer
Secrétaire administratif – bibliothécaire	B1- 2-3	1	0	Poste à supprimer
Assistant administratif (emploi ½ temps)	C1- 2-3	1	1	

La délibération, en double exemplaire, sera transmise à Monsieur le Ministre –  
Président la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

28 votants : 28 votes positifs.

---

### **Wijziging van de personeelskaders van het administratief en werkliedenpersoneel en het personeel van de Nederlandstalige bibliotheek.**

DE RAAD,

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 6 maart 1997, referten 06.03.97/A/046, houdende : Secretariaat - Sociaal Handvest – Nieuw kader van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 30 juni 1998, referten 30.06.98/A/025, 21 maart 2002, referten 21.03.2002/A/023, 27 juni 2002, referten 27.06.2002/A/023, 17 oktober 2002, referten 17.10.2002/A/028 en 17.10.2002/A/028, 26 mei 2005, referten 26.05.2005/A/017, 23 november 2006, referten 23.11.2006/A/029, 27 mei 2010, referten 27.05.2010/A/038 en 27 januari 2011, referten 27.01.2011/A/017, goedgekeurd per schrijven van 16 maart 2011, referten 002-2011/1112-dd;

Overwegende hetgeen volgt :

Sommige van de huidige personeelskaders bevatten een significant te hoog aantal posten voor niet geschoold personeel en een te laag aantal posten voor personen met een universitaire of hogeschoolde opleiding ;

Dit heeft meerdere gevolgen :

Bepaalde agenten onder contract die financieel uitsluitend ten laste van de

gemeente zijn zullen nooit kunnen vastbenoemd worden en zullen nooit een bevordering in hun loopbaan kennen.

De interne mobiliteit bij wijze van bevordering wordt aanmerkelijk beperkt opdat de noodzakelijke rollen van diensthoofd te beurt vallen aan ambtenaren met een lager niveau dan hetgeen overeenkomt met de complexiteit van hun beroep of hun verantwoordelijkheden ;

Er wordt voorgesteld bepaalde personeelskaders aan te passen om enerzijds rekening te houden met de structuur van bekwaamheid van ons personeel en, anderzijds, loopbaanperspectieven te bieden aan ambtenaren hetzij omdat ze reeds verantwoordelijkheden op niveau van manager dragen, hetzij omdat ze bestemd zijn om de rechterhand van hun diensthoofd te worden ;

Er wordt voorgesteld de volgende personeelskaders als volgt te wijzigen :

- Personeelskader administratief personeel : verhoging met 4 posten van niveau A en vermindering met 8 posten van niveau D.
- Personeelskader van de Nederlandstalige bibliotheek : invoeging van een post van niveau A, weglating van een post van niveau B.
- Personeelskader van de werklieden :
  - invoeging van een niveau B4,
  - vermindering met 2 posten van niveau D (+ twee in extinctie) en 5 posten van niveau E (onderhoudspersoneel),
  - weglaten van de specificiteit van beroepen in de graad van ploegverantwoordelijke (E4);

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2013/5 ondertekend op datum van 3 oktober 2013 door het Bijzonder Onderhandelingscomité ;

Gezien de artikels 117 en 145 van de nieuwe gemeentewet ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

**BESLIST :**

Als volgt de personeelskaders van het administratief en werkliedenpersoneel en het personeel van de Nederlandstalige bibliotheek te wijzigen :

**PERSONEELKADER VAN HET ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

-

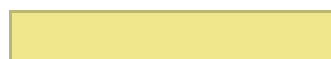
		<b>Huidig</b>	<b>KADER :</b>	<b>Opmerkingen</b>
--	--	---------------	----------------	--------------------

		kader		VOORSTEL	
Gemeentesecretaris	A5	1		1	
Gemeenteontvanger	A10	1		1	
Humanresourcesmanager	A7	1		1	
Adviseur	A6	2		2	
Afdelingschef	A5	2		2	
Adjunct adviseur	A4	2		2	
Bestuurssecretaris	A1- 2-3	4		8	<b>Verhoging met 4 betrekkingen :</b> Het niveau A is momenteel statutair in overtal met één betrekking (5 statutairen voor 4 betrekkingen voorzien in het kader). Het overtal van agenten in niveau A is nog verhoogd door het bestaan van twee agenten van niveau A onder contract, volledig ten laste van de gemeente.
Administratief hoofdsecretaris	B4	3		3	
Administratief Secretaris	B1- 2-3	13		13	
Administratief hoofdassistent	C4	6		6	
Administratief assistent	C1- 2-3	27		27	
Administratief hoofdadjunct	D4	5		5	
Administratief adjunct	D1- 2-3	25		17	<b>Vermindering met 8 betrekkingen :</b> Voor de agenten van niveau D zijn 30

				betrekkingen voorzien (25 D en 5 D4) daar waar het aantal statutairen van niveau D 12 bedraagt (3 D4 en 9 D) en er 4 contractuele agenten zijn.
Administratief hoofd hulpbediende	E4	1		1
Administratief hulpbediende (bode)	E1-2-3	2		2

### PERSONEELSKADER VAN HET WERKLIEDENPERSONEEL

-



**Huidig KADER : Opmerkingen**  
**kader VOORSTEL**

#### Niveau B

<b>Technique</b>	B4 0	<b>1</b>	-	<b>Nieuwe graad</b>
<b>hoofdsecretaris</b>		<b>(te creëren)</b>	-	<b>Bevorderingsgraad</b>
Technisch secretaris	B1-1 2-3	1		
Technisch hoofdassistent	C4 4	4		
- groendienst, begraafplaats, gemeentestadium	(1) (2)	(1) (2)		
- onderhoud, alle werken	(1)	(1)		
- garage, transport, onderhoud straten				
Technisch assistent	C1-12	12		
- transport, garage	2-3 (2)	(2)		
- groendienst, begraafplaats	(3) (6)	(3) (6)		
- alle werken	(1)	(1)		
- openbare reinheid				
Ploegbaas	D4 10	10		
Arbeider	D1-45 2-3	<b>43</b>		<b><u>Vermindering met 2</u></b>
				<b><u>betrekkingen en 2</u></b>
				<b><u>betrekkingen in extinctie</u></b>
- elektriker	(2)	(2)		
	(3)	(3)		
- loodgieter				

- metser –	(6)	(6)	
<b>stratenmaker - signalisatie</b>			
- schrijnwerker => <b>OKH</b>	(2)	(2)	<b>Nieuwe benaming OKH (onderhoud, kleine herstellingen)</b>
- hovenier	(6)	(6)	
- bestuurder - mekanieker	(2)	(2)	
- bestuurder – rijbewijs C	(8)	(7)	Vermindering met 1 betrekking
- grafdelver	(4)	(3)	Vermindering met 1 betrekking
- schilder	(5)	(5)	
- lasser	(2)	(2)	
-bode - aanplakker <b>graad in extinctie</b>	(3)	(2)	Vermindering met 1 betrekking en de twee bezette betrekkingen in extinctie zetten
- containerpark => openbare reinheid	(1)	(1)	<b>Nieuwe benaming</b>
<b>-magazijnier</b>	-	(1)	Nieuwe betrekking
- alle werken (in extinctie)	(1)	(1)	
Ploegverantwoordelijke :E4	14	14	
<del>=huisbewaarder</del>	(5)		
<del>=onderhoudspersoneel</del>	(-)		
<del>in de</del>	-		
<del>kinderdagverblijven (in extinctie)</del>	(5) (4)		
<del>=onderhoudspersoneel</del>			
<del>=openbare reinheid</del>			
Hulparbeider	E1-26	26	
(polyvalente arbeider)	2-3		
Hulparbeider	E1-30	<b>25</b>	<b><u>Vermindering met 5 betrekkingen:</u></b>
(onderhoudspersoneel)	2-3		Voor de agenten van niveau E zijn 70 betrekkingen voorzien (56 E en 14 E4) daar waar het aantal statutairen van niveau E 42 bedraagt (3 E4 en 39 E) en er een 20tal contractuele agenten van niveau E zijn.



**PERSONEELSKADER VAN DE NEDERLANDSTALIGE  
BIBLIOTHEEK**

		<b>Huidig kader</b>	<b><u>KADER :</u> <u>VOORSTEL</u></b>	<b><u>Opmerkingen</u></b>
<u>Niveau B</u>				
Bestuurssecretaris – bibliothecaris	A1- 2-3	0	1	<b>Nieuwe graad</b>
Administratief secretaris – bibliothecaris	B1- 2-3	1	0	<b>Weg te laten graad</b>
Administratief assistent (1/2 tijds)	C1- 2-3	1	1	

Huidige beraadslaging, in dubbel exemplaar, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister – President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de lokale besturen.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
28 stemmers : 28 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0014# **Ressources Humaines - Human Resources**

**Personnel communal : Modification du règlement de travail (actualisation des faits/actes qui peuvent être considérés comme manquements aux devoirs professionnels et création d'un régime disciplinaire pour les agents contractuels).**

LE CONSEIL,

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1986 instituant les règlements de travail ;

Revu sa délibération du 27 juin 2013, références #002/27.06.2013/A/0023#, portant : Ressources Humaines. – Règlement de travail - Modification (insertion de deux horaires de travail et adaptation des dispositions relatives à l'interruption de carrière professionnelle), transmis à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale suivant lettre du 1<sup>er</sup> août 2013 ;

Attendu que règlement de travail est un outil de travail en constante évolution qui

nécessite une mise à jour régulière ;

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser les faits/actes qui peuvent être considérés comme des manquements aux devoirs professionnels et des agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;

Considérant d'autre part que les agents sous contrat connaissent une discrimination par rapport aux agents sous statut, notamment par le fait qu'il n'existe aucun régime disciplinaire pour les agents sous contrat. Par conséquent, alors que les agents statutaires bénéficient d'un régime disciplinaire permettant une progressivité et une proportionnalité assez fines des sanctions avant d'aboutir à la sanction maximale de la démission d'office, les agents sous contrat ne connaissent que deux types de sanctions : soit l'avertissement soit le licenciement.

Vu le protocole d'accord n° 2013/4 du Comité Particulier de Négociation, réuni en date du 3 octobre 2013 ;

Vu les articles 117 et 119 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE :

de modifier le Chapitre VIII « Rupture du lien juridique – Fin de contrat », comme suit : ( **en gras**: les dispositions ajoutées, en « ~~barré~~ » les dispositions supprimées) :

a) A l'article 49, § 3 « Licenciement pour faute grave », actualiser la liste des faits/actes qui peuvent être considérés comme des manquements aux devoirs professionnels et des agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;

### **§3.Licenciement Pour Motif Grave. Manquements.**

Pour le personnel contractuel et sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants peuvent être considérés **soit comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité**, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive, **soit** comme des manquements susceptibles **d'autres de** sanctions :

- les absences injustifiées répétées après avertissement,
- **les arrivées tardives et le non-respect des horaires, de manière répétée et après avertissement ;**
- **le fait de prendre ses vacances, jours de repos, petit congé, etc.**

**unilatéralement, sans respecter les procédures de demande ou encore à une date sur laquelle l'employeur n'a pas marqué son accord ;**

- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte d'insubordination,
- le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical,
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical (**contrôles périodiques par la médecine du travail**)
- **la soustraction volontaire ou gravement négligente aux contrôles médicaux de l'incapacité de travail;**
- la négligence grave, volontaire et **persistante dans l'exercice de sa fonction,**
- tout acte contraire aux bonnes mœurs,
- la falsification du système de pointage et de certificats médicaux,
- **toute forme de fausse déclaration, notamment aux compagnies d'assurances gérant les assurances légales et extralégales souscrites par l'employeur, toute falsification de document, de feuilles de présence de prestations journalières, la rédaction de faux rapports d'activité ou de faux relevés de fait notamment dans le but de tromper l'employeur sur la nature et l'ampleur des prestations effectivement accomplies ou des frais réellement exposés ;**
- le fait de ne pas respecter les règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement » ou les décisions prises en vertu de ce chapitre ;
- **la violation des obligations de bienséance, d'exécution de bonne foi et de non-discrimination, prévues par ou en vertu du présent règlement ou du statut administratif et notamment l'introduction et la consommation sur le lieu de travail de substances altérant le comportement;**
- le fait de fumer de manière répétée dans les espaces de travail où l'interdiction est d'application après que plusieurs avertissements aient été formulés ;
- le vol,
- le recours à la violence,
- ~~le non-respect des règles de sécurité,~~
- **la violation des règles relatives au bien-être et à la santé et notamment le fait de ne pas porter les équipements de protection individuelle mis à la disposition du travailleur par l'administration,**
- **le fait d'introduire dans les lieux de travail, sans autorisation préalable, des personnes étrangères au service ;**
- **le refus de se soumettre au contrôle du personnel de surveillance sans motifs légitimes ;**
- la dissimulation d'erreurs ;
- **la violation de l'obligation de confidentialité prévue par ou en vertu du présent règlement, de même que les actes d'indiscrétion caractérisée au sein de l'administration tels que prendre connaissance de données informatiques**

**en dehors de toute nécessité professionnelle ou de données personnelles de membres du personnel ;**

- **la violation des obligations de loyauté ;**
- **l'engagement de l'administration sans en avoir les pouvoirs ;**
- l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques,
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la dissémination, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur,
- **la violation de l'obligation de restitution des biens propriété de l'employeur, en ce compris la non restitution d'informations confidentielles, quelle que soit leur support, appartenant à l'entreprise ;**
- le fait de solliciter, d'exiger ou de recevoir, directement ou indirectement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques,
- **la violation des obligations concernant les droits de propriété intellectuelle et industrielle, de même que l'utilisation consciente non autorisée, la distribution, le commerce de logiciels pour lesquelles le travailleur sait ou devrait savoir qu'il ne détient pas les droits de propriété intellectuelle requis;**
- ~~causer un préjudice à l'employeur, un autre travailleur ou un autre tiers en raison ou à l'occasion du travail ;~~
- le harcèlement sexuel,
- l'intimidation morale ;
- le fait d'utiliser les moyens de télécommunications pour des finalités et modes prohibés par le présent règlement **et le statut administratif du personnel.**

En ce qui concerne les membres du personnel statutaire, les faits repris ci-dessus peuvent être considérés comme des manquements aux devoirs professionnels et des agissements qui compromettent la dignité de la fonction.

Dans ces cas les articles 281 à 317 de la nouvelle loi communale sont d'application (régime disciplinaire).

b) créer un régime disciplinaire pour les agents contractuels en ajoutant un paragraphe 4 « Sanctions » à l'article 49 :

## CHAPITRE VIII. RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE – FIN DE CONTRAT - SANCTIONS

-

### §4. Sanctions

**Sans préjudice du droit de l'employeur de licencier le travailleur, le cas**

échéant pour motif grave, les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service public communal, dont question à l'article 49 § 3 peuvent être frappés, selon leur gravité, par l'une des sanctions suivantes :

**A. Sanctions mineures qui peuvent être prononcées tant par le secrétaire communal que par le collège :**

1. l'avertissement ;
2. la réprimande ;

**B. Sanctions majeures qui ne peuvent être prononcées que par le collège :**

3. Une amende à concurrence d'un montant n'excédant pas un cinquième de la rémunération mensuelle du travailleur.

Le produit des amendes infligées par l'employeur sera intégralement affecté au fonds social.

4. La suspension temporaire du contrat de travail, sans rémunération, pour une durée de un à cinq jours ouvrables et dans les limites de l'article 285 de la nouvelle loi communale.

**5. Procédure**

Avant toute sanction, les travailleurs doivent être entendus par l'autorité compétente pour infliger cette sanction.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

1. 1. tous les faits mis à sa charge ;
2. 2. le fait qu'une sanction est envisagée ;
3. 3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
4. 4. le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
5. 5. le lieu et le délai dans lequel le dossier peut être consulté ;

**6. 6. le droit de demander l'audition de témoins.**

**Il est dressé procès-verbal de l'audition ou, le cas échéant, de renonciation ou de non-comparution.**

**L'autorité compétente se prononce sur la sanction à infliger dans les trois mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.**

**La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit remise contre accusé de réception.**

**La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.**

**Sans préjudice de leur exécution, les sanctions de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :**

- **un an pour l'avertissement ;**
- **dix-huit mois pour la réprimande ;**
- **trois ans pour l'amende ;**

**Sans préjudice de leur exécution, la sanction de la suspension temporaire du contrat, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période dont la durée est fixée à 4 ans.**

**Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée.**

**L'autorité compétente ne peut plus intenter de poursuites après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.**

La délibération, en double exemplaire, sera transmise à Monsieur le Ministre – Président la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
28 votants : 28 votes positifs.

---

**Gemeentepersoneel : Wijziging van het arbeidsreglement (actualisering van feiten/daden die beschouwd worden als een tekortkoming in de**

**beroepsplichten en invoering van een tuchtregime voor contractuele agenten).**

DE RAAD,

Gezien de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1986 tot instelling van de arbeidsreglementen ;

Herzien zijn beraadslaging van 27 juni 2013, referten #002/27.06.2013/A/0023#, houdende : Human Resources – Gemeentepersoneel – Wijziging van het arbeidsreglement (invoeging van twee uurroosters en wijziging van de bepalingen betreffende de loopbaanonderbreking), overgemaakt aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op datum van 1 augustus 2013;

Overwegende dat het arbeidsreglement een arbeidsinstrument is dat in voortdurende evolutie is en een regelmatige update vereist ;

Overwegende dat het nodig is de feiten/daden die kunnen beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen te actualiseren;

Overwegende anderzijds dat de agenten onder contract gediscrimineerd worden tegenover de vastbenoemde ambtenaren, meerbepaald door het feit dat er geen tuchtregime bestaat voor de contractuelen. Bijgevolg genieten de statutaire ambtenaren van een tuchtregime dat een progressiviteit en proportionaliteit toelaat alvorens te leiden tot de maximale sanctie van het ambtshalve ontslag, daar waar de contractuele agenten slechts twee sancties kennen : hetzij de waarschuwing, hetzij het ontslag;

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2013/4 Van het Bijzonder Onderhandelingscomité, verenigd op datum van 3 oktober 2013 ;

Gezien de artikels 117 en 119 van de nieuwe gemeentewet ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

**BESLIST :**

Het Hoofdstuk VIII « Verbreking van de juridische band – Einde van het contract », als volgt te wijzigen: ( **in vetgedrukt** : de toegevoegde bepalingen, in « ~~doorgestreept~~ » de weggelaten bepalingen) :

a) In het artikel 49, § 3 « Ontslag omwille van ernstige tekortkoming », de lijst van feiten/daden die kunnen beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen, actualiseren;

### §3. Ontslag Omwille Van Ernstige Tekortkoming. Tekortkomingen

- Voor het contractueel personeel en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden, zonder dat deze lijst als volledig kan beschouwd worden, beschouwd worden als een ~~ernstige tekortkoming die een ontslag wegens dringende reden rechtvaardigen~~ die aanleiding kan geven **tot een sanctie** :
- herhaalde ongewettigde afwezigheid, na verwittiging.
- **te laat komen en het niet eerbiedigen van de werktijden, op herhaalde wijze en na waarschuwing ;**
- **het feit eenzijdig, zonder eerbied voor de aanvraagprocedures of op een datum waarop de werkgever geen toelating gegeven heeft, verlof, rustdagen, klein verlet, enz. te nemen;**
- de weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspanning;
- het uitvoeren van een werkzaamheid tijdens een periode van werkonbekwaamheid gedekt door een medisch attest;
- de volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek (**periodieke controles van arbeidsgeneesheer**);
- **het zich vrijwillig of op ernstig nalatige wijze onttrekken aan de controles voor arbeidsongeschiktheid;**
- zware, vrijwillige en **hardnekkige nalatigheid in de uitoefening van z'n functie;**
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden.
- de vervalsing van het priksysteem en de medische attesten;
- **elke vorm van valse verklaring, meer bepaald aan de verzekeringsmaatschappijen die de wettelijke en extrawettelijke verzekeringen voorgeschreven door de werkgever onderschrijven, elke vervalsing van documenten, van dagelijkse aanwezigheidslijsten, het opstellen van valse activiteitenverslagen of van valse feitelijke lijsten met het doel de werkgever te misleiden op de aard en de omvang van de werkelijk vervulde prestaties of van werkelijk gedane kosten;**
- het feit de regels uitgevaardigd in het hoofdstuk « Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag » of van beslissingen genomen krachtens dit hoofdstuk niet te eerbiedigen,
- **de schending van de verplichtingen inzake welvoegelijkheid, van uitvoering te goeder trouw en niet-discriminatie, voorzien door of krachtens huidig reglement of door het administratief statuut en meer bepaald het binnenbrengen en het gebruik van op de werkplaats van substanties die een invloed hebben op het gedrag;**
- het feit aanhoudend te roken op arbeidsplaatsen waar het rookverbod van



toepassing is na herhaalde verwittiging;

- diefstal,
- het overgaan tot geweldplegingen;
- ~~het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen;~~
- **de schending van regels betreffende het welzijn en de gezondheid en meer bepaald het niet dragen van de individuele veiligheidskledij die ter beschikking gesteld wordt aan de werknemer door de administratie,**
- **het feit op de werkplaatsen, zonder voorafgaandelijke toelating, personen vreemd aan de dienst binnen te brengen;**
- **het, zonder wettige reden, weigeren zich te onderwerpen aan de controle van het personeel belast met het toezicht ;**
- het verheimelijken van vergissingen of fouten;
- **de schending van de verplichting tot geheimhouding voorzien door of krachtens huidige reglementering, alsook van daden van uitgesproken indiscretie op het bestuur zoals het kennis nemen van informaticagegevens buiten de noodzakelijke professionele context of van persoonlijke gegevens van het personeel ;**
- **de schending van de verplichtingen inzake loyaliteit ;**
- **de verbintenis van het bestuur zonder hiervoor de machtiging te hebben ;**
- vrijwillige beschadiging van het materieel van de werkgever met inbegrip van het introduceren of het verspreiden van een computervirus in de databank of elke poging om de informatische veiligheidssystemen te kraken;
- het op een of andere manier aan derden bekendmaken van iedere inlichting waarvoor een professionele discretieplicht geldt alsook de verspreiding, op welke manier dan ook, van racistische of pornografische teksten of beelden op de informaticainstallaties van de werkgever, met inbegrip van de databank;
- **de schending van de verplichting tot teruggave van goederen eigen aan de werkgever, met inbegrip het niet teruggeven van vertrouwelijke gegevens, ongeacht hun drager, behorende aan de onderneming;**
- het feit direct of indirect of via tussenpersoon geschenken, beloningen of voordelen te vragen, te eisen of te ontvangen, zelfs buiten het kader van hun functie maar omwille ervan;
- **de schending van de verplichtingen betreffende de intellectuele of industriële eigendomsrechten, alsook het bewuste niet toegelaten gebruik, de verdeling, de handel in software voor dewelke de werknemer weet of zou moeten weten dat hij niet beschikt over de vereiste intellectuele eigendomsrechten;**
- **een nadeel berokkenen aan de werkgever, een andere werknemer of een derde persoon wegens of ter gelegenheid van het werk ;**
- ongewenste intimiteiten,
- morele intimidatie,
- het feit de communicatiemiddelen te gebruiken voor doeleinden en gebruiken verboden door huidig reglement **en het administratief statuut van het**

## **personeel.**

Wat betreft de leden van het statutair personeel kunnen de hierboven hernomen feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen.

In deze gevallen zijn de artikels 281 tot 317 van de nieuwe gemeentewet van toepassing (tuchtmaatregel).

b) een tuchtregime creëren voor de contractuele agenten door een § 4 « Sancties » toe te voegen aan het artikel 49 :

### **HOOFDSTUK VIII. VERBREKING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN HET CONTRACT - SANCTIES.**

#### Artikel 49

-

#### **§4. Sancties**

**Onverminderd het recht van de werkgever om de werknemer te ontslaan, in voorkomend geval wegens grondige reden, kunnen de tekortkomingen van de agent aan de verplichtingen voortvloeiend uit zijn arbeidsovereenkomst of zijn functie binnen de gemeentelijke openbare dienst, en waarvan sprake in artikel 49 § 3, volgens hun ernst, het voorwerp uitmaken van één van volgende sancties :**

#### **A. Lichte straffen die zowel kunnen uitgesproken worden door de gemeentesecretaris als door het college :**

- 1. de waarschuwing ;**
- 2. de berisping ;**

#### **B. Zware straffen die enkel door het college kunnen uitgesproken worden :**

-

**3. Een boete beperkt tot maximum één vijfde van het maandloon van de werknemer.**

**De opbrengst van de boetes opgelegd door de werkgever zal integraal doorgestort worden aan sociaal fonds.**

**4. de tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst, zonder loon, voor een duur van één tot vijf werkdagen en binnen de grenzen van het artikel 285 van de nieuwe gemeentewet.**

## **5. Procedure**

**Voor elke sanctie, moeten de werknemers gehoord worden door de overheid bevoegd voor het opleggen van de sanctie.**

**In de loop van de procedure kan de betrokkene zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.**

**Ten minste twaalf werkdagen voorafgaand aan zijn verschijning, wordt de betrokkene voor zijn verhoor opgeroepen, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.**

**De oproep moet melding maken van :**

- 1. 1. al de ten laste gelegde feiten ;**
- 2. 2. het feit dat een sanctie overwogen wordt;**
- 3. 3. de plaats, dag en uur van het verhoor;**
- 4. 4. het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;**
- 5. 5. de plaats en de periode gedurende dewelke het dossier kan worden geraadpleegd;**
- 6. 6. het recht om het verhoor van getuigen te vragen.**

**Er wordt een proces-verbaal van verhoor opgesteld of, in voorkomend geval, van afstand of van niet-verschijning.**

**De bevoegde overheid spreekt zich uit over de op te leggen sanctie binnen de drie maand na afsluiting van het proces-verbaal van het laatste verhoor, van afstand of van niet-verschijnen.**

**De gemotiveerde beslissing wordt zonder verwijl overgemaakt aan de betrokkene, ofwel per aangetekend schrijven via de post, hetzij tegen bericht van ontvangst.**

**De betekening van deze beslissing maakt melding van de beroepsmogelijkheden voorzien door de wet en van de termijnen waarbinnen deze moeten uitgevoerd worden.**

**Onverminderd hun uitvoering, worden de sancties van de waarschuwing, de berisping en de boete van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn waarvan de duur is**

**vastgesteld op :**

- **één jaar voor de waarschuwing ;**
- **achttien maanden voor de berisping;**
- **drie jaar voor de boete.**

**Onverminderd hun uitvoering, kan de sanctie van de tijdelijke schorsing van het contract, op vraag van de betrokkene, doorgehaald worden door de overheid die hem opgelegd heeft na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgelegd op 4 jaar.**

**De termijn vangt aan op de datum waarop de sanctie uitgesproken wordt.**

**De bevoegde overheid kan geen vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na vaststelling of kennisname van de strafbare feiten.**

Huidige beraadslaging, in dubbel exemplaar, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister – President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de lokale besturen.

-

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
28 stemmers : 28 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0015# **Ressources Humaines - Human Resources**

**Statut administratif du personnel communal. - Modification.**

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Conseil communal du 17 avril 1997, références 17.04.97/A/021, portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau statut du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997, références 16.10.97/A/015, 29 avril 1999, références 29.04.99/A/020, 17 octobre 2002, références 17.10.2002/A/029, 26 mai 2005, références 26.05.2005/A/018 et 019, 23 novembre 2006, références 23.11.2006/B/030, 20 septembre 2007, références 20.09.2007/A/029, 24 avril 2008, 27 novembre 2008, références 27.11.2008/A/030, 27 mai 2010, références 27.05.2010/A/039, 27 janvier 2011, références 27.01.2011/A/018, 26 mai 2011 et 28 juin 2012, approuvée suivant arrêté du Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale du 20 août 2012, références 002-2012/6973-dd;

Revu sa délibération de ce jour, portant : Personnel communal : Modification des cadres du personnel administratif, ouvrier et de la bibliothèque néerlandophone ;

Attendu que la création de nouveaux grades au cadre du personnel nécessite la fixation des conditions d'accès ;

Considérant d'autre part, qu'il y a lieu d'y apporter d'autres modifications qui peuvent être regroupées en 3 chapitres :

- A) Modifications des conditions d'accès à certains grades (modification des articles 17, 38, 39 et 45) ;
- B) Actualisation de certains programmes d'examen (modification de l'article 70) ;
- C) Simplification dans la formulation de certaines dispositions (modification des articles 23, 32, 35 et 46).

Vu le protocole d'accord n° 2013/6 signé le 3 octobre 2013 par le Comité Particulier de Négociation ;

Vu les articles 117 et 145 de la nouvelle loi communale,

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE

d'apporter à sa délibération du 17 avril 1997, fixant le statut administratif du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997, 29 avril 1999, 17 octobre 2002, 26 mai 2005, 23 novembre 2006, 20 septembre 2007, 24 avril 2008 et 27 novembre 2008, 27 janvier 2011, 26 mai 2011 et 28 juin 2012, les modifications suivantes : (**En bleu gras : les dispositions ajoutées** ; en ~~Barré~~ : les dispositions supprimées, en « italique » : note explicative).

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL

-----

-

### **CHAPITRE I**

#### **DU PERSONNEL**

-

**Articles 1 à 6** : pas de modifications

-

### **CHAPITRE II**

#### **DES DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL**

-

**Articles 7 à 13** : pas de modifications

### **CHAPITRE III**

#### **RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL**

## SECTION I. L'APPEL PUBLIC

Articles 14 et 15 : pas de modifications

## SECTION II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Article 16 : pas de modifications

## SECTION III. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION

Article 17.

-

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre administratif : pas de modifications

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre technique : pas de modifications

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre ouvrier :

*(Prévoir qu'à partir du niveau D, tous les ouvriers doivent être en possession du permis de conduire B et, pour les titulaires du permis C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP).*

OUVRIER AUXILIAIRE (niveau E) : pas de modifications aux conditions d'admission.

OUVRIER (niveau D)

1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou assimilé en rapport avec la fonction; vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile, dûment attestée d'une durée minimum de trois ans.
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 70 de la présente réglementation.
3. a) être en possession du permis de conduire B,  
b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C ; ~~pour les candidats « chauffeur-messager » et « magasinier » être titulaires du permis de conduire B ;~~
  1. pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

-

## ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) technique ou professionnel en rapport avec la fonction à conférer ou d'un diplôme reconnu équivalent;
  2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 70 de la présente réglementation.
  3. **a) être en possession du permis de conduire B,**  
**b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C, pour les candidats « magasinier » être titulaires du permis de conduire B.**
1. **pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).**

## SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

1. **1.** être porteur d'un bachelier/graduat en rapport avec la fonction à conférer ;
2. **2.** être en possession du permis de conduire B.
3. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 70 de la présente réglementation.

## Conditions particulières d'admission aux fonctions des cadres du personnel des bibliothèques (francophone et néerlandophone) :

- *Extension des titres admis conformément à l'art 8 de l'arrêté de 2011 sur les pratiques de lecture ;*
- *Suppression des conditions d'admission niveau B – bibliothèque néerlandophone puisque le grade n'existe plus dans le cadre du personnel,*
- *Création des conditions d'admission niveau A – bibliothèque néerlandophone – nouveau grade dans le cadre du personnel*

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) : pas de modifications aux conditions d'accès

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B – Bibliothèques francophones)

1. être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire-documentaliste ou être porteur d'un bachelier/ graduat ET  
- soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la

**communauté française,**

- **soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;**

2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.

**SECRETARE ADMINISTRATIE** (niveau B1 – Bibliothèque néerlandophone)

1. ~~1. être porteur d'un graduat « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde »~~

~~OU d'un bachelier dans le secteur culturel – social ET du brevet « Initiatie Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde » ou d'un diplôme assimilé~~

~~1. 2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.~~

**SECRETARE D'ADMINISTRATION** (niveau A - Bibliothèques francophones)

-

1. être porteur d'un des titres suivants :

- un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) ;

- un(e) master/licence spécial(e) en Science de l'information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle);

- un (e)master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;

~~= un(e) master/licence ET le brevet d'aptitude à fonctionner en bibliothèque publique -~~

- **soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,**

- **soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;**

2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 du présent règlement.

**SECRETARE D'ADMINISTRATION** (niveau A - Bibliothèque néerlandophone)

**1. être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer (par exemple Master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master**



in de culturele en sociale agogiek) ;

**2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 du présent règlement.**

-  
**Conditions particulières d'admission aux fonctions aux fonctions du cadre des membres du personnel des crèches** : pas de modifications

-  
**Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre des crècpédagogique des établissements scolaires** : pas de modifications aux conditions d'accès.

#### **SECTION IV. L'EXAMEN MEDICAL**

**Articles 18 et 19** : pas de modifications

#### **SECTION V. LE STAGE STATUTAIRE**

**Articles 20 à 22** : pas de modifications

-

-

**Article 23.**

-

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent quinze jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.

~~Pour le niveau A, les absences qui en une ou plusieurs fois, excèdent trente jours, ne sont pas prises en compte.~~

**Pour le calcul de la durée du stage accompli dans le niveau A, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent trente jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.**

-

**Articles 24 à 31** : pas de modifications

-

#### **SECTION VI. LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF**

-

**Article 32.**

*(suppression de la double négation)*

~~Un membre du personnel ne peut être nommé définitivement s'il n'a fait l'objet~~

~~d'une évaluation favorable ni s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant sa période de stage.~~

-

**Un membre du personnel peut être nommé définitivement s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant sa période de stage.**

-

Au plus tard un mois avant l'expiration de la période de stage, le Secrétaire communal rédigera un rapport final dont le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte.

Au rapport du Secrétaire communal seront joints les rapports des supérieurs hiérarchiques sous les ordres desquels le stagiaire aura travaillé pendant la période de stage. Chacun des rapports transmis au Collège des Bourgmestre et Echevins aura été signé pour accord ou pour observations par le stagiaire.

Le stagiaire jugé apte est nommé en qualité d'agent communal à titre définitif au grade pour lequel il s'est porté candidat.

La nomination à titre définitif est du ressort du Conseil communal sauf s'il a délégué ce pouvoir au Collège des Bourgmestre et Echevins.

-

**Articles 33 et 34** : pas de modifications

-

-

#### **CHAPITRE IV**

### **CONDITIONS GENERALES D'AVANCEMENT**

#### **SECTION I. GENERALITES**

##### **A. L'accession à un grade supérieur.**

-

#### **Article 35.**

- *suppression de la double négation ;*

- *correction d'une erreur : la nomination à l'essai est postposée*

-

~~Nul ne peut être nommé à un grade supérieur s'il n'a réussi l'examen de promotion prévu et organisé à cet effet, s'il n'a fait l'objet d'une évaluation favorable ni s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire dans l'année qui précède la « promotion à l'essai ».~~

**Un agent statutaire peut être nommé à un grade supérieur s'il a réussi l'examen de promotion prévu et organisé à cet effet, s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire dans l'année qui précède la « promotion à l'essai ».**

Dans ce cas la nomination à ~~titre définitif~~ **l'essai** est postposée d'un an pour les sanctions mineures de l'avertissement ou la réprimande et de deux ans pour les sanctions majeures de la retenue de traitement ou de la suspension.

Cette disposition s'applique également en cas de sanction disciplinaire pendant la période de « promotion à l'essai ».

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

Les candidats ayant satisfait à un examen de promotion sont classés dans une réserve de promotion d'une validité illimitée.

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement de niveau :

E vers D : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

D vers C : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers B : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers A : cinq (5) ans d'ancienneté de niveau

B vers A : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

-

**Articles 36 et 37** : pas de modifications

-

**Article 38.**

-

*(Prévoir la possibilité de prolonger le stage en cas de promotion comme c'est le cas pour le recrutement)*

Sauf en ce qui concerne les emplois de secrétaire communal et de receveur communal, toute promotion est soumise à une période d'essai.

La durée de cet essai est égale à la durée du stage du niveau correspondant. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants. ~~La durée de cet essai ne peut être prolongée.~~ **Sur avis motivé du responsable de service, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas celle du stage originel.**

Le stage peut ~~cependant~~ être suspendu dans les cas prévus pour le stage ordinaire.

Une procédure de recours éventuel est organisée.

-

**B. Règlement d'avancement.**

-

**Article 39.**

-

*(Modification en fonction des nouveaux grades au cadre du personnel)*

Lorsqu'un emploi vacant est à conférer par voie de promotion, il est tenu compte du règlement d'avancement ci-après applicable :

1°) pour le personnel administratif : jusque et y compris le grade de secrétaire d'administration (A1);

2°) pour le personnel technique : jusque et y compris le grade de secrétaire d'administration technique (A1)

3°) pour le personnel ouvrier : jusque et y compris le grade de secrétaire technique **chef (B1) (B4)**

4°) pour le personnel des bibliothèques francophones **et néerlandophone** : jusque et y compris le grade de secrétaire d'administration (A1).

~~5°) pour le personnel de la bibliothèque néerlandophone : jusque et y compris le grade de secrétaire administratif (B1).~~

5°) pour le personnel des crèches : jusque et y compris le grade de secrétaire technique chef (B4).

-

**Articles 40 à 44** : pas de modifications

-

## **SECTION II. CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS DE PROMOTION.**

-

### **Article 45.**

-

*(en cas de statutarisation, il est proposé que l'ancienneté que l'agent a acquis en qualité d'agent contractuel soit prise en compte pour la promotion).*

-

Sauf stipulation contraire, il est entendu que lorsque, dans la présente réglementation, des conditions d'ancienneté sont exigées, les années de service requises doivent avoir été accomplies en qualité d'agent **statutaire** à l'Administration communale d'Auderghem.

-

### **Article 46.**

-

*(remplacer l'énumération des conditions d'ancienneté et de diplôme par grade, par le paragraphe suivant)*

-

Pour pouvoir participer aux examens de promotion dont question à l'article 43, les candidats devront réunir, à la date **prévue, de la clôture des inscriptions**, les conditions **d'ancienneté** suivantes ~~figurant en dessous du grade envisagé, à savoir~~ :

-

- **E vers D : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau E ;**
- **D vers C : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau D ;**
- **C vers B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C ;**

- B vers A : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau B ;
- C vers A (à condition d'avoir réussi l'examen de niveau B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C.
- Fonctions d'encadrement ou de référence du code 4 : 5 ans dans le niveau correspondant.

Les candidats doivent en outre remplir les conditions de diplôme figurant en dessous du grade envisagé et repris à l'article 47.

~~**A. Fonctions du cadre administratif:**~~

~~-~~

~~**ADJOINT ADMINISTRATIF** (niveau D):~~

~~= compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E). L'ancienneté est ramenée à un an pour les porteurs d'un certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.~~

~~-~~

~~**ASSISTANT ADMINISTRATIF** (niveau C):~~

~~= compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);~~

~~= être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.~~

~~-~~

~~**SECRETAIRE ADMINISTRATIF** (niveau B):~~

- ~~1. 1. compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);~~
- ~~2. 2. être porteur d'un graduat/ bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :~~
  - ~~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.~~
  - ~~Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.~~
  - ~~L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des~~

missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou être titulaire d'une attestation de validation de compétence délivrée par un organisme agréé à cette fin par les Régions et Communautés (par exemple en exécution de l'accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire commune ; decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid);

### **SECRETAIRE D'ADMINISTRATION** (niveau A) -

1. 1. — être titulaire du grade de secrétaire administratif chef (B4= cadre administratif), de secrétaire administratif (niveau B) ou d'assistant administratif (niveau C) définitif ayant déjà réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif;
2. 2. — être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
  - 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.
  - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
  - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou être titulaire d'une attestation de validation de compétence délivrée par un organisme agréé à cette fin par les Régions et Communautés (par exemple en exécution de l'accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire commune ; decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid);

### **B. Fonctions du cadre technique:**

#### **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B) -

1. 1. — compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade

d'assistant technique (niveau C);

2. 2. — être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- 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.
  - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
  - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou être titulaire d'une attestation de validation de compétence délivrée par un organisme agréé à cette fin par les Régions et Communautés (par exemple en exécution de l'accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire commune ; décret van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid);

#### **SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE** (niveau A)

1. 1. — être titulaire du grade de secrétaire technique chef (B4), de secrétaire technique (niveau B) ou d'assistant technique (niveau C) définitif ayant déjà réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire technique;
  2. 2. — être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- 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.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou être titulaire d'une attestation de validation de compétence délivrée par un organisme agréé à cette fin par les Régions et Communautés (par exemple en exécution de l'accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire commune ; décret van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid).

### **C. Fonctions du cadre ouvrier.**

-

#### **OUVRIER** (niveau D)

- Compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E). L'ancienneté est ramenée à un an pour les porteurs d'un certificat du 2<sup>ème</sup> degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.

-

#### **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C)

- compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'ouvrier (niveau D);

- être porteur d'un certificat de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.

-

#### **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B):

1. compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
2. être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
  - 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.
  - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie



publique, sociale ou locale.

- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou être titulaire d'une attestation de validation de compétence délivrée par un organisme agréé à cette fin par les Régions et Communautés (par exemple en exécution de l'accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire commune ; décret van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid).

#### **D. Fonctions du cadre des bibliothèques.**

-

##### **SECRETAIRE ADMINISTRATIF** (niveau B) - Bibliothèques francophones

1. compter une ancienneté de deux ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C = cadre bibliothèques);
2. être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire = documentaliste.

##### **SECRETAIRE ADMINISTRATIF** (niveau B) - Bibliothèque néerlandophone

1. compter une ancienneté de deux ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C = cadre bibliothèques);
2. être porteur d'un graduat/bachelier « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde » OU d'un bachelier dans le secteur culturel = social ET du brevet « Initiatie Bibliotheek, Informatie en Documentatiekunde » ou d'un diplôme assimilé

-

##### **SECRETAIRE D'ADMINISTRATION** (niveau A - Bibliothèques francophones)

1. compter une ancienneté de deux ans dans le grade de secrétaire administratif (niveau B);
2. être porteur d'un des titres suivants :

= un(e) master/ licence en Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle);

= un(e) master/licence spéciale en Science de l'information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle);

= un (e) master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;

= un(e) master/licence universitaire ET le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique

-

## **FONCTIONS DU CODE 4:**

Les fonctions d'encadrement et/ou de référence sont comme prévu à l'article 6 toujours attribuées par promotion.

-

Les candidats aux grades de responsable d'équipe (E4), d'auxiliaire administratif chef (E4), d'adjoint administratif/technique chef (D4), de conducteur d'équipe (D4), d'assistant administratif/technique chef (C4) et de secrétaire administratif/technique chef (B4) devront compter une ancienneté de cinq ans au moins dans leur niveau pour pouvoir participer à l'examen.

-

## **SECTION III. CONDITIONS DE PROMOTION AUX DIFFERENTS GRADES.**

### **Article 47.**

-

#### **A. Fonction du cadre administratif .**

-

*(supprimer la distinction dans les conditions d'ancienneté dans les grades de niveau A entre les agents ayant été recrutés directement en niveau A et les autres agents).*

-

**AUXILIAIRE ADMINISTRATIF CHEF** (niveau E4) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**ADJOINT ADMINISTRATIF** (niveau D) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF** (niveau D4) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**ASSISTANT ADMINISTRATIF** (niveau C)

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D et être **porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.**
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 70 de la présente réglementation.

-

-

**ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF** (niveau C4) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

-

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF** (niveau B) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF** (niveau B4) : **pas de**

**modifications aux conditions de promotion.**

-  
**SECRETAIRE D'ADMINISTRATION** (niveau A) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**CONSEILLER ADJOINT** (niveau A4)

- compter une ancienneté de dix ans dont deux au moins dans le niveau A  
**OU compter une ancienneté de trois ans au moins dans le niveau A.**

-  
**CHEF DE DIVISION** (niveau A5) :

~~compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A~~  
OU compter une ancienneté de **cinq** ~~quatre~~ ans au moins dans le niveau A.  
~~pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.~~

**CONSEILLER** (niveau A6)

~~compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A~~ OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A. ~~pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.~~

-  
**GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES** (niveau A7) :

~~compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A~~ OU compter une ancienneté de sept ans au moins dans le niveau A.  
~~pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.~~

-  
**RECEVEUR COMMUNAL** (niveau A10) et **SECRETAIRE COMMUNAL** (niveau A11) :

1. compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A ou sept ans au moins dans le niveau A. ~~pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.~~
2. être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
  - 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.
  - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.

- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

-  
~~Le secrétaire communal et le receveur communal en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont, en tout cas, censés répondre aux conditions requises pour occuper les emplois dont ils sont titulaires.~~

### **B. Fonctions du cadre technique.**

*(supprimer la distinction dans les conditions d'ancienneté dans les grades de niveau A entre les agents ayant été recrutés directement en niveau A et les autres agents).*

-  
**ASSISTANT TECHNIQUE CHEF** (niveau C4) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

-  
**SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF** (niveau B4) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE** (niveau A) : **pas de modifications aux conditions de promotion.**

**CHEF DE DIVISION TECHNIQUE** (niveau A5)

~~compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de **cinq** quatre ans au moins dans le niveau A technique. pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.~~

**CONSEILLER TECHNIQUE** (niveau A6)

~~compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A technique. pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.~~

-

### **C. Fonctions du cadre ouvrier.**

-

- *A partir du niveau D, tous les ouvriers doivent être en possession du permis de conduire B, pour certains grades le permis C est requis ;*

- *Suppression de la spécificité de métier pour le grade de responsable d'équipe (E4) ;*

- *création des conditions de promotion pour le nouveau grade B4 au cadre du personnel ouvrier.*

**RESPONSABLE D'EQUIPE** (niveau E4 ~~=concierge, propreté publique, ouvrier auxiliaire = nettoyeur~~) :

1. ~~1.~~ compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) ~~= concierge, agent de la propreté publique ou nettoyage;~~
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

**OUVRIER** (niveau D)

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 70 de la présente réglementation ;
3. a) être en possession du permis de conduire B,  
b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C ; ~~pour les candidats « chauffeur-messager » et « magasinier » être titulaires du permis de conduire B ;~~

**CONDUCTEUR D'EQUIPE** (niveau D4) : pas de modifications aux conditions de promotion.

-

**ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C)

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'ouvrier (niveau D) et être porteur d'un certificat d'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 70 de la présente réglementation ;
3. a) être en possession du permis de conduire B,  
b) pour le candidat assistant technique aux fonctions « **Garage** », « **Transport** » et « **Propreté publique** » ~~« mécanicien » et « chauffeur permis C »~~ être titulaire du permis de conduire C.

**ASSISTANT TECHNIQUE CHEF** (niveau C4) : pas de modifications aux conditions de promotion.

**SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B) : pas de modifications aux conditions de promotion.

**SECRETAIRE TECHNIQUE CHEF** (niveau B4)

1. 1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de

secrétaire technique (niveau B);

2. 2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

#### **D. Fonctions du cadre des bibliothèques.**

*-Extension des titres admis conformément à l'art 8 de l'arrêté de 2011 sur les pratiques de lecture ;*

*- Suppression des conditions d'admission niveau B – bibliothèque*

*néerlandophone puisque le grade n'existe plus dans le cadre du personnel),*

*- Création des conditions d'admission niveau A – bibliothèque néerlandophone – nouveau grade dans le cadre du personnel*

**SECRETARE ADMINISTRATIF** (niveau B - Bibliothèques francophones) :  
pas de modifications aux conditions de promotion.

-

**SECRETARE D'ADMINISTRATION** (niveau A - Bibliothèques francophones)

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B)

- être porteur d'un des titres suivants :

- un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) ;

- un(e) master/licence spéciale en Science de l'information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle);

- un(e) master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;

~~— un(e) master/licence ET le brevet d'aptitude à fonctionner en bibliothèque publique -~~

- **soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,**

- **soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;**

2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 du présent règlement.

-

-

~~**SECRETARE ADMINISTRATIF** (niveau B1 - Bibliothèque néerlandophone~~

~~)~~

~~1. être porteur d'un graduat « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde »~~

~~OU d'un bachelier dans le secteur culturel = social ET du brevet « Initiatie~~

~~Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde~~ » ou d'un diplôme assimilé

- ~~1. 2. — compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C)~~
- ~~2. 3. — avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.~~

**SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A – Bibliothèque néerlandophone)**

1. a. compter une ancienneté de cinq ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C) ;
2. b. être porteur d'un d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer.
3. c. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 du présent règlement.

**E. Fonctions du cadre des crèches.**

-

**ASSISTANT TECHNIQUE CHEF - INFIRMIER(ERE)** (niveau B4) : pas de modifications aux conditions de promotion.

**ASSISTANT TECHNIQUE CHEF - ASSISTANT(E) SOCIAL(E)** (niveau B4) : pas de modifications aux conditions de promotion.

**CHAPITRE IV LA FORMATION.**

**Articles 48 à 54** : Pas de modifications

**CHAPITRE VI L'EVALUATION DU PERSONNEL**

-

**SECTION I – GENERALITES : CHAMP D'APPLICATION, PERIODICITE ET OBJECTIFS D'EVALUATION.**

**Articles 55 à 62** : pas de modifications

**CHAPITRE VII LE RECOURS**

**Articles 63 à 67** : pas de modifications

**CHAPITRE VIII L'INSERTION DANS LE CADRE DE LA CHARTE SOCIALE**

## Articles 68 et 69 : pas de modifications

### **CHAPITRE IX LES PROGRAMMES DES EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION.**

#### Article 70.

-  
*-préciser que les épreuves sont éliminatoires – ce qui se fait déjà en pratique. En cas d'échec sur une épreuve, le candidat ne sera plus invité aux épreuves suivantes ;*

*- actualiser certains programmes d'examen.*

-  
Préalablement à l'organisation de tout examen et à l'exception des emplois de secrétaire communal, receveur et gestionnaire des ressources humaines (dont le profil est arrêté par les articles 26bis, 70ter, §1<sup>er</sup> et 136 de la Nouvelle loi communale), le profil de fonction caractérisant l'emploi à pourvoir doit avoir été arrêté par le collège des bourgmestre et échevins sur proposition du secrétaire communal et après avoir été soumis au comité particulier de négociation.

Le profil de fonction et la valeur des épreuves sont communiqués aux candidats au moins 15 jours avant la première épreuve de l'examen.

Toute épreuve, écrite ou orale, doit porter sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Elle est destinée à apprécier la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction ou pour accomplir les tâches qu'il aura à mener à bien dans la fonction à pourvoir.

Pour les examens concernant des fonctions d'encadrement et/ou de direction, les épreuves doivent également permettre d'apprécier les compétences de direction des candidats à la fonction.

~~**Pour être classés, les candidats devront obtenir au moins 60 % des points sur l'ensemble des épreuves auxquelles ils participent.**~~

-

**Les épreuves sont éliminatoires. 60% sont requis au total avec un minimum de 50% par épreuve lorsqu' il y a plusieurs épreuves.**

## **PERSONNEL ADMINISTRATIF – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION**



<b>1.AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E) :</b>	<b>Minima requis</b>
Pas de modifications	-
<b>2.ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)</b>	-
Pas de modifications	-
<b>3.ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)</b>	-
Pas de modifications	-
<b>4.SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)</b>	-
 <u>Recrutement et promotion :</u>	-
A. Première épreuve (4 heures 30')	24/40
Rapport sur un sujet administratif en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	-
B. Deuxième épreuve (4 heures 30') sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.	24/40
<u>Sans spécialisation particulière</u>	-
- Droit constitutionnel	
- Nouvelle loi communale	
- Droit des contrats et marchés publics	
<u>Comptable :</u>	
- Comptabilité générale communale et comptabilité d'une Régie foncière	
- Gestion des comptes clients, fournisseurs, généraux et financiers ;	
- Tenue des différents journaux ;	
- Passation des écritures de fin d'exercice ;	
- Etablissement du bilan et du compte de résultats.	
<u>Programmeur Collaborateur Helpdesk</u>	
<del>— Connaissance de la logique de programmation</del>	
<del>— Etablissement d'un ordinogramme logique et détaillé ;</del>	
<del>— Systèmes informatiques comparés : avantages et inconvénients.</del>	
 • <b>Technologie informatique;</b>	
• <b>Technologie réseau;</b>	
• <b>Protection informatique</b>	
 <u>Attaché culturel :</u>	
- La gestion d'un patrimoine artistique ;	
- L'organisation de manifestations et expositions artistiques et culturelles ;	
- La connaissance des arts ;	
- L'artisanat.	
 <u>Recrutement</u>	-
C. <u>Epreuve de conversation</u> (environ 20 minutes)	20/40
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de	

la fonction à pourvoir

	-
<b>5. SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A)</b>	-
<u>Recrutement et promotion :</u>	-
A. Epreuve écrite (4 heures 30').	24/40
Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	-
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')	24/40
- <del>—</del> Droit constitutionnel	5/10
- Droit administratif	5/10
- Finances publiques	5/10
- Droit des contrats et des marchés publics	5/10
- <b>Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)</b>	-
C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	20/40
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	-
<ul style="list-style-type: none"><li>• N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/ sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de secrétaire d'administration », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif, sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.</li></ul>	

**6. GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A 7)**

Pas de modifications

**7. SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveau A11 et A10) :**

Pas de modifications

**PERSONNEL TECHNIQUE – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION**

8	<b>ASSISTANT TECHNIQUE</b> (niveau C)	
	Pas de modifications	
9	<b>SECRETAIRE TECHNIQUE</b> (Niveau B)	-
	Pas de modifications	-
10	<b>SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE</b> (niveau A)	-
	Pas de modifications	-
11	<b>INGENIEUR</b> (niveau A) :	-
	Pas de modifications	-
12	<b>ARCHITECTE</b> (niveau A) :	-
	Pas de modifications	-

**PERSONNEL OUVRIER – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION**

*-dans tous les corps de métier il faut avoir la capacité de soulever une charge de 25 kg ;*

*Prévoir une épreuve écrite pour le niveau D – recrutement.)*

	13	<b>OUVRIER AUXILIAIRE</b> (niveau E)	
		<u>Recrutement</u> :	
A.		Epreuve orale (10 minutes)	<del>12/20</del>
		Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.	-
B.		Epreuve pratique (15 minutes)	<del>10/20</del>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec le métier à exercer. Connaissance des outils ;</li> <li>● <b>Capacité de soulever une charge de 25 kg.</b></li> <li>● Précautions à prendre lors de l'exécution d'un travail.</li> </ul>	-
			-
	14	<b>OUVRIER</b> (niveau D)	-
		<u>Recrutement</u>	-
A.		Epreuve écrite (3 heures)	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rapport simple : description d'un travail à effectuer (organisation du travail, priorités, ...).</b></li> </ul>	-
B		Epreuve orale. Elle permettra d'apprécier :	<del>12/20</del>
		-la maturité,	
		-la motivation,	
		-la présentation,	

- l'esprit d'initiative,
  - le sens d'auto-responsabilité,
  - le profil général des candidats.
- C** Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou ~~24/40~~ professionnel secondaire du 2<sup>ème</sup> degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).
- Promotion : -
- A** Epreuve orale. Elle permettra d'apprécier : 12/20
- la maturité,
  - la motivation,
  - la présentation,
  - l'esprit d'initiative,
  - le sens d'auto-responsabilité,
  - le profil général des candidats.
- B** Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou ~~24/40~~ professionnel secondaire du 2<sup>ème</sup> degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).
- 1. Chauffeur permis C** -
- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ; -
  - Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles,
  - Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible, ....), manœuvres ;
  - Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique,
  - Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique.
  - **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**
- **2 Chauffeur – messenger** -
- - Connaissance du règlement général sur la circulation routière ; -
  - Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée, manœuvres ;
  - Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique.
  - **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**
  -
- 3. Electricien**
- Unités et lois fondamentales
  - Moteurs à courant alternatif
  - Description et utilisation de l'appareillage électrique, mesure d'une tension, d'une intensité, d'une puissance, de la continuité d'un circuit (explication théorique)

- Caractéristique d'un câble (nombre et section des conducteurs, utilisation)
- Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage.
- Réalisation d'un montage électrique.
- Raccordements fiches informatiques + testing
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

**4. Fossoyeur :** pas de modifications

**5. Jardinier :**

- Composition de base des engrais et utilisation ;
- De la préparation du sol à la plantation (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Connaissance de la nomenclature des plantes ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée;
- Arrangement des parterres de plantes et de fleurs;
- Travaux d'élagage et de taille;
- **Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5 m);**
- Plantation d'arbres et d'arbustes;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
- Précautions à prendre pour éviter les accidents (mesures de sécurité)

**6. Maçon / paveur/signalisation :** pas de modifications

**7 Magasinier:** pas de modifications

**8. Mécanicien:** pas de modifications

**9. Menuisier:** pas de modifications

**10Peintre:** pas de modifications

**11Plombier:** pas de modifications

**12Soudeur:** pas de modifications

**13Propreté publique – responsable déchetterie:** pas de modifications

**15ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)**

Recrutement et promotion :

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| A. | Epreuve écrite commune à tous les candidats (3 heures)  | 12/20 |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epreuve technique portant sur une matière du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du degré supérieur en rapport avec l'emploi à conférer ou portant sur une résolution d'un cas pratique.</li> </ul> | -     |
| B  | Epreuve orale commune à tous les candidats (15 minutes)   | 12/20 |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questions en relation avec l'emploi à conférer permettant d'apprécier la maturité, la motivation, les qualités d'initiatives, d'autonomie et de discipline du candidat.</li> <li>- Capacité de diriger une équipe ;</li> </ul> | -     |

- Mesures de prévention contre accidents de travail
- C. Epreuve pratique et orale (maximum 3 heures) 24/40

**1. Section : « Garage, mécanique » :**

**REMARQUE :** Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **mécanicien** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Technique de moteur (essence –diesel) – réglages – dépannage – électricité automobile – vérification systèmes hydrauliques – transmissions – remplacement pneus – emploi clef dynamométrique...
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
- Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique.
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

**2. Section « entretien général et tous travaux » (fonctions d'électricien, de maçon/paveur, de magasinier, de menuisier, de peintre, de plombier, soudeur, responsable propreté publique)**

**REMARQUE :** Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) d'**électricien**, de **maçon/paveur**, de **magasinier**, de **menuisier**, de **peintre**, de **plombier**, de **soudeur** ou de **responsable déchetterie** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Electricien

- Exécution d'un câblage (circuit – tableau) – dépannage appareil électrique – technique de mesurage (terre – isolation) – vérification et emploi d'éléments électriques (contacteurs, ballasts, transformateurs, ...) – soudure à l'étain
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

- Maçon/paveur

- Exécution d'un travail de maçonnerie/pavage suivant plans – lecture de plans.
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

- Magasinier

- Conduite d'un véhicule, manœuvres ;
- Organisation, rangement et gestion du magasin et de

l'entrepôt,

- Accueil téléphonique,
- Inventaire d'un entrepôt ;
- Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ;
- Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ;
- Manutention à l'aide d'un chariot élévateur.
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

- Menuisier : pas de modifications

- Peintre

- Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage, sur une échelle de corniche ;
- Réalisation d'une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ;
- Connaissance et emploi du matériel, des matériaux et des techniques de peinture.
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

- Plombier

- Exécution d'une pièce suivant plan (PVC – PE – Plomb – Zinc et cuivre) – Application réglementation eau/gaz – lecture de plans)
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

- Soudeur

- Equipements pour le soudage à gaz ;
- Exécution d'une pièce suivant plan (soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique ;
- Connaissance des matériaux métalliques soudés ;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
- **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

- Propreté publique – responsable déchetterie: pas de modifications

### **3. Section « Plan vert ».**

- Jardinier :

**REMARQUE** : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **jardinier** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Aménagement d'un massif – choix et connaissance de plantes (nomenclature) – engrais – travail d'élagage et de plantation ;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux ;
  - **Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5 m);**
  - **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**
  
- Fossoyeur: pas de modifications

#### **4. Section «Transport».**

**REMARQUE** : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **chauffeur permis C ou de mécanicien** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles,
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible, ....), manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique,
- Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique.
  - **Capacité de soulever une charge de 25 kg.**

**16SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)**

Pas de modifications

### **PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION**

**17ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C - Bibliothèques**



	francophones et néerlandophone)	
	Pas de modifications	
18	<b>SECRETAIRE ADMINISTRATIF</b> (niveau B - Bibliothèques francophones et néerlandophone)	-
	<u>Recrutement et promotion</u>	-
A.	Epreuve écrite (4 heures).	24/40
	Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur.	-
	Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B.	Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)	24/40
	• Législation sur les bibliothèques	5/10
	• <b>Littérature</b> et constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages ;	5/10
		-
	• Classification décimale universelle ;	5/10
	• § — Littérature	5/10
	• <b>Connaissance du plan quinquennal et du processus d'évaluation.</b>	
C.	Epreuve de conversation (environ 15 minutes)	20/40
	Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	-
		-
19	<b>SECRETAIRE D'ADMINISTRATION</b> (niveau A – Bibliothèques francophones et néerlandophone)	-
	<u>Recrutement</u>	-
A.	Epreuve écrite (4 heures).	24/40
	Etablissement d'un plan de direction et d'activation. (analyse, construction, évolution, priorités, évaluations)	-
B.	Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)	24/40
	a) Législation sur les bibliothèques et l'éducation permanente	5/10
	b) — <b>Littérature et politique d'acquisition.</b> constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages	-
		5/10
	c) Classification décimale universelle ; Littérature ;	-
		5/10
	d) <b>Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).</b>	-
		5/10
C.	Epreuve de conversation (environ 30 minutes)	20/40
	Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	-
		-
	<u>Promotion</u>	-
A.	Epreuve écrite (4 5 heures)	24/40
	a) Etablissement d'un plan de direction et d'activation. (analyse, construction, évolution, priorités, évaluations) ;	-

- b) **Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).**
- B. Epreuve de conversation (environ 30 minutes) 20/40  
 Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des -  
 sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

### PERSONNEL DES CRECHES – EXAMENS DE RECRUTEMENT

- 20 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C) – fonction de puéricultrice) :  
 Pas de modifications
- 21 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d’assistant -  
 social) :  
 A. Pas de modifications 24/40
- 22 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d’infirmier -  
 gradué) :  
 Pas de modifications -

### PERSONNEL PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

=

### EXAMENS DE RECRUTEMENT

- 23 **ADJOINT ADMINISTRATIF PEDAGOGIQUE** - (niveau D)  
 Pas de modifications
- 24 **ASSISTANT TECHNIQUE PEDAGOGIQUE –** -  
**CIRCOMOTRICIENNE** (niveau C)  
 Pas de modifications -
- 24bis **SECRETAIRE TECHNIQUE PEDAGOGIQUE – SECRETAIRE**  
**D’ECOLE)** (niveau B)  
 Pas de modifications
- 25 **SECRETAIRE D’ADMINISTRATION – CONSEILLER**  
**PEDAGOGIQUE (12 heures/semaine)** (niveau A)  
 Pas de modifications

### FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 4

-

- 26 **FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 4**

**A Epreuve sur des matières déterminées.** -

L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D.

Il est écrit pour les autres niveaux.

La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur :

- La connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- La connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ;
- Les mesures de prévention contre les accidents du travail, les nuisances ;
- La technique d'évaluation ;
- Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.

**B. Niveaux C et B :** -

**Epreuve de conversation (environ 20 minutes)**

**Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).**

**CHAPITRE X JURYS DES EXAMENS**

**Article 71 et 72 : pas de modifications**

**CHAPITRE XI DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

**Article 73.**

Le statut, tel que modifié par décision du conseil communal du **24 octobre 2013** entre en vigueur **le 1<sup>er</sup> novembre 2013**.

La présente délibération, en double exemplaire, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
28 votants : 28 votes positifs.

---

**Administratief statuut van het gemeentepersoneel. - Wijziging.**

DE RAAD,

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 17 april 1997, referten 17.04.97/A/021, houdende : Secretariaat – Sociaal handvest – Nieuw statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997, referten 16.10.97/A/015, 29 april 1999, referten 29.04.99/A/020, 17 oktober 2002, referten 17.10.2002/A/029, 26 mei 2005, referten 26.05.2005/A/018 en 019, 23 november 2006, referten 23.11.2006/A/030, 20 september 2007, referten 20.09.2007/A/029, 24 april 2008, 27 november 2008, referten 27.11.2008/A/030, 27 mei 2010, referten 27.05.2010/A/038, 27 januari 2011, referten 27.01.2011/A/018, 26 mei 2011 en 28 juni 2012, goedgekeurd per schrijven van 20 augustus 2012, referten 002-2012/6973-dd;

Herzien zijn beraadslaging van vandaag, houdende : Gemeentepersoneel: Wijziging van de personeelkaders van het administratief en werkliedenpersoneel en van het personeel van de Nederlandse bibliotheek;

Overwegende dat de creatie van nieuwe graden in het personeelskader vereist dat de toegangsvoorwaarden vastgelegd worden;

Overwegende anderzijds dat het nodig is andere wijzigingen aan te brengen die kunnen verenigd worden in drie categorieën :

- A) Wijziging van de toegangsvoorwaarden tot bepaalde graden (wijziging van de artikels 17, 38, 39 en 45) ;
- B) Actualisering van sommige examenprogramma's (wijziging van artikel 70) ;
- C) Vereenvouding in de formulering van sommige bepalingen (wijziging van de artikels 23, 32, 35 en 46).

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2013/6 ondertekend op 3 oktober 2013 door het Bijzonder Onderhandelingscomité ;

Gezien de artikels 117 en 145 van de Nieuwe Gemeentewet,

Op voorstel van het Schepencollege ;

## BESLIST

Aan zijn beraadslaging van 17 april 1997, tot vaststelling van het administratief statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997, 29 april 1999, 17 oktober 2002, 26 mei 2005, 23 november 2006, 20 september 2007, 24 april 2008 en 27 november 2008, 27 januari 2011, 26 mei 2011 en 28 juni 2012, de volgende wijzigingen aan te brengen : (In **blauw “vet”, de bijgevoegde bepalingen** ; in “~~doorstreept~~” de weggelaten bepalingen, in “*schuingedrukt*” verklarende nota).

## ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL.

-----

**HOOFDSTUK I**  
**OVER HET PERSONEEL**

-  
**Artikels 1 tot 6 : geen wijzigingen**

-  
**HOOFDSTUK II**  
**RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL**

-  
**Artikels 7 tot 13 : geen wijzigingen**

**HOOFDSTUK III**  
**AANWERVING EN BENOEMING VAN HET PERSONEEL**  
**SEKTIE I. DE OPENBARE OPROEP.**

-  
**Artikels 14 en 15 : geen wijzigingen**

**SEKTIE II. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN.**

**Artikel 16 : geen wijzigingen**

-  
**SEKTIE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN.**

**Artikel 17**

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het administratief kader** : geen wijzigingen.

-  
**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het technisch kader** : geen wijzigingen.

-  
**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het werklieden kader** :

-  
*(Voorzien dat vanaf het niveau D al de arbeiders in het bezit moeten zijn van van het rijbewijs B en voor de houders van het rijbewijs C in regel zijn met de medische selectie en het attest voor beroepsbekwaamheid)*

**HULPARBEIDER** (niveau E) : geen wijzigingen aan de aanwervingsvoorwaarden **ARBEIDER** (niveau D)

1. houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of gelijkgesteld in verband met de te begeven functie; gezien de aard van de

kwalificatie mag het vereiste diploma vervangen worden door een nuttige en naar behoren bewezen ervaring, die tenminste drie jaar bedraagt.

2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 14 van artikel 70 van huidig reglement,
3. **a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,**

**b)** voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C ; ~~voor de kandidaten « bode - bestuurder » en « magazijnier » houder zijn van het rijbewijs B.~~

1. **4. voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid**

-  
**TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

1. houder zijn van het diploma van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie of met een erkend gelijkgesteld diploma;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 15 van artikel 70 van huidig reglement.
3. **a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,**

**b)** voor de kandidaat « ~~bestuurder rijbewijs C~~ » en « mecaniciens » « **Garage** », « **Transport** » en « **Openbare reinheid** » houder zijn van het rijbewijs C; ~~voor de kandidaten « magazijnier » houder zijn van het rijbewijs B.~~

1. **Voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid**

-  
**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat in verband met de te begeven functie;
2. **in het bezit zijn van het rijbewijs B.**
3. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 16 van artikel 70 van huidig reglement.

-  
**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van de personeelskaders voor de bibliotheken (Franstalige en Nederlandstalige)**

- *uitbreiding van de diploma's die aanvaard worden overeenkomstig artikel 8 van het besluit van 2011 van de Franse Gemeenschap (les pratiques de lecture);*
- *weglating van de toelatingsvoorwaarden niveau B – Nederlandse*

*bibliotheek gezien de weglating van deze graad in het personeelskader;*

- *creatie van de toelatingsvoorwaarden niveau A – Nederlandse bibliotheek*
- *nieuwe graad in het personeelskader.*

**ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C - Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken) : geen wijzigingen

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B - Franstalige bibliotheken)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat “bibliothécaire-documentaliste” of

**Houder zijn van een bachelor/graduaat EN**

- **hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;**

- **hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;**

2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 70 van huidig reglement.

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B - Nederlandstalige bibliotheek)

1. ~~1. — Houder zijn van een bachelor/graduaat « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde » of van een bachelor in de sociaal-culturele sector EN van het brevet “Initiatie Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde” of van een erkend gelijkgesteld diploma;~~
2. ~~2. — slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 70 van huidig reglement.~~

-

**BESTUURSSECRETARIS** (niveau A - Franstalige bibliotheken)

1. houder zijn van een van de volgende titels :

- Licentiaat/ master in « Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) » ;

- Een bijzondere licentiaat/master in « Science de l’information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle) »;

- Licentiaat/ master in « Sciences et technologies de l’information et de la communication »;

- een licentiaat/master EN een “brevet d’aptitude à tenir une bibliothèque publique»

- **hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socio-culturele sector van de Franse Gemeenschap;**

- **hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;**
- 2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 70 van huidig reglement.

-

#### **BESTUURSSECRETARIS (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)**

1. 1. **houder zijn van een master/licentie in verband met de uit oefenen functie (bijvoorbeeld master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master in de culturele en sociale agogiek);**
2. 2. **slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 70 van huidig reglement.**

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het personeelskader voor de kinderdagverblijven** : geen wijzigingen

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het pedagogisch kader van de onderwijsinrichtingen** : geen wijzigingen

#### **SEKTIE IV. HET MEDISCH ONDERZOEK.**

**Artikels 18 en 19** : geen wijzigingen

#### **SEKTIE V. DE STATUTAIRE STAGE.**

**Artikels 20 tot 22** : geen wijzigingen

#### **Artikel 23.**

- *duidelijkere omschrijving.*

Voor de berekening van de stageduur vervuld in de niveaus B, C, D en E, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan vijftien dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

~~Voor het niveau A, worden de afwezigheden niet in aanmerking genomen, die in één keer of in meerdere keren, de dertig dagen overschrijden.~~

**Voor de berekening van de stageduur vervuld in het niveau A, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere**



keren, die meer dan dertig dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Artikels 24 tot 31 : geen wijzigingen

-

#### SEKTIE VI. DE BENOEMING IN VAST VERBAND.

-

Artikels 32 tot 34 : geen wijzigingen

### HOOFDSTUK IV - ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

#### SEKTIE I. ALGEMEENHEDEN.

-

##### A. De toelating tot een hogere graad.

#### Artikel 35.

-

*(verbetering van fout : de benoeming op proef wordt uitgesteld)*

Niemand kan benoemd worden tot een hogere graad tenzij hij geslaagd is voor het bevorderingsexamen dat hiertoe voorzien en georganiseerd werd en het voorwerp uitgemaakt heeft van een gunstige evaluatie en niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel ~~in het jaar voorafgaand aan de “benoeming op proef”~~.

In dit geval zal de benoeming ~~in vast verband~~ **op proef** uitgesteld worden met één jaar voor de lichte straffen van de waarschuwing en de berisping en met twee jaar voor de zware straffen van de inhouding van wedde, de schorsing.

Deze maatregel is eveneens van toepassing in geval van tuchtmaatregel gedurende de “benoeming op proef”.

De verandering van niveau wordt altijd toegekend mits een examen.

De kandidaten die voldaan hebben aan een bevorderingsexamen worden gerangschikt in een bevorderingsreserve met onbepaalde geldigheid.

De volgende regels zijn van toepassing voor de verandering van niveau :

E naar D : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

D naar C : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar B : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar A : vijf (5) jaar niveau-anciënniteit

B naar A : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

-  
**Artikels 36 en 37 : geen wijzigingen**

-  
**Artikel 38.**

*(de mogelijkheid voorzien om de stage te verlengen in geval van bevordering, zoals dit het geval is bij de aanwerving)*

Behalve voor wat betreft de betrekkingen van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger, is elke bevordering onderworpen aan een stageperiode.

Deze duurt even lang als de stage voor dat niveau. Na die proefperiode wordt de ambtenaar definitief bevorderd of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen. ~~De proefperiode mag niet worden verlengd.~~ **Op advies van de dienstverantwoordelijke kan de stage verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de oorspronkelijke stage.**

Deze kan **echter** geschorst worden in de reglementair bepaalde gevallen voor de gewone stage.

Er procedure van mogelijk beroep wordt georganiseerd.

-  
**B. Bevorderingsreglement.**

**Artikel 39.**

-  
*(Aanpassing in functie van de nieuwe graden in het personeelskader)*

Wanneer een vrije betrekking te begeven is via bevordering, wordt er rekening gehouden met het hieronder hernomen bevorderingsreglement, toepasbaar :

1. voor het administratief personeel : tot en met de graad van bestuurssecretaris (A1);
2. voor het technisch personeel : tot en met de graad van technisch bestuurssecretaris (A1);
3. voor het werkliedenpersoneel : tot en met de graad van technisch **hoofdsecretaris (B1) (B4)**;
4. voor het personeel van de Franstalige **en Nederlandstalige** bibliotheken : tot en met bestuurssecretaris (A1)
5. ~~5. voor het personeel van de Nederlandstalige bibliotheek : tot en met de graad van administratief secretaris (B1);~~
6. voor het personeel van de kinderdagverblijven : tot en met de graad van technisch hoofdsecretaris (B4).

Artikels 40 tot 44 : geen wijzigingen

## **SEKTIE II DEELNEMINGSVOORWAARDEN TOT DE BEVORDERINGSEXAMENS.**

### Artikel 45.

-

*(In geval van statutarisatie wordt er voorgesteld de anciënniteitsjaren die de agent bekomen had als contractueel agent mee te laten tellen voor de bevordering)*

-

Behalve tegenstrijdige bepalingen is het wel te verstaan dat indien in de huidige reglementering anciënniteitsvoorwaarden worden gevraagd, de vereiste dienstjaren moeten volbracht zijn bij in hoedanigheid van **statutair** ambtenaar bij het Gemeentebestuur van Oudergem.

-

### Artikel 46.

-

*(de opsomming van anciënniteit- en diplomavorwaarden per graad, worden vervangen door volgende paragraaf)*

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens waarvan sprake in artikel 43, moeten de kandidaten op de ~~voorzien~~**e** datum **van de afsluiting van de inschrijvingen**, de volgende **anciënniteits**voorwaarden vervullen : ~~die zich tegenover de beschouwde graad bevindt, te weten:~~

- **E naar D : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau E ;**
- **D naar C : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau D ;**
- **C naar B : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;**
- **B naar A : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau B ;**
- **C naar A (op voorwaarde van geslaagd te zijn in het examen van niveau B) : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;**
- **Leidinggevende – referentiefuncties van de code 4 : vijf (5) jaar anciënniteit in het overeenkomstig niveau E.**

**De kandidaten moeten bovendien voldoen aan de diplomavereisten, opgesomd onder de beschouwde graad in artikel 47.**

### ~~\_\_\_\_\_ A. Functies in het administratief personeelskader: \_\_\_\_\_~~

#### ~~\_\_\_\_\_ ADMINISTRATIEF A.JUNCT (niveau D) \_\_\_\_\_~~

~~\_\_\_\_\_ minstens twee jaar anciënniteit tellen in de graad van hulpbediende (niveau E). De anciënniteit wordt teruggebracht tot één jaar voor de houders van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend attest.~~

-

~~**ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)~~

~~— minstens twee jaar anciënniteit tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);~~

~~— houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend attest.~~

-

~~**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B)~~

- ~~1. 1. — een anciënniteit van minstens twee jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C)~~
- ~~2. 2. — houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :~~
  - ~~• Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;~~
  - ~~• Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;~~
  - ~~• Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;~~

-

~~of houder zijn van een ervaringsbewijs of titel van beroepsbekwaamheid afgeleverd door een organisme dat hiertoe erkend werd door de Gewesten en Gemeenschappen (bijvoorbeeld in uitwerking van het samenwerkingsakkoord tussen de Franse gemeenschap, het Waals Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning van de vaardigheden in het kader van de voortgezette beroepsopleiding, het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid).~~

-

~~**BESTUURSSECRETARIS** (niveau A)~~

- ~~1. 1. — titularis zijn van de graad van administratief hoofdsecretaris (B4); administratief secretaris (niveau B) of administratief assistent (niveau C) in vast verband en reeds geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris;~~

2. 2.— houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :

- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijscriteria en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

-

of houder zijn van een ervaringsbewijs of titel van beroepsbekwaamheid afgeleverd door een organisme dat hiertoe erkend werd door de Gewesten en Gemeenschappen (bijvoorbeeld in uitwerking van het samenwerkingsakkoord tussen de Franse gemeenschap, het Waals Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning van de vaardigheden in het kader van de voortgezette beroepsopleiding, het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid). —

-

-

### **B. Functies in het technisch personeelskader:**

—

-

### **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) —

1. 1.— een anciënniteit van minstens twee jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C)
  2. 2.— houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in

samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context.

-

of houder zijn van een ervaringsbewijs of titel van beroepsbekwaamheid afgeleverd door een organisme dat hiertoe erkend werd door de Gewesten en Gemeenschappen (bijvoorbeeld in uitwerking van het samenwerkingsakkoord tussen de Franse gemeenschap, het Waals Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning van de vaardigheden in het kader van de voortgezette beroepsopleiding, het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid).—

-

-

### **TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS** (niveau A) —

1. — titularis zijn van de graad van technisch hoofdsecretaris (B4); technisch secretaris (niveau B) of technisch assistent (niveau C) in vast verband en reeds geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris;
2. — houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld; afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria:
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van

de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.

-  
of houder zijn van een ervaringsbewijs of titel van beroepsbekwaamheid afgeleverd door een organisme dat hiertoe erkend werd door de Gewesten en Gemeenschappen (bijvoorbeeld in uitwerking van het samenwerkingsakkoord tussen de Franse gemeenschap, het Waals Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning van de vaardigheden in het kader van de voortgezette beroepsopleiding, het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid).—

-  
**C. Functies in het werklidenskader:**

—  
**ARBEIDER** (niveau D)—

— Een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van hulparbeider (niveau E). Deze anciënniteit wordt op 1 jaar gebracht voor de houders van een het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.

-  
**TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)—

1. 1.— een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van arbeider (niveau D);
2. 2.— Houder zijn van het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.

-  
**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B)—

1. 1.— een anciënniteit van minstens twee jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C)
2. 2.— houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria:
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren

vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijsseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.

-

of houder zijn van een ervaringsbewijs of titel van beroepsbekwaamheid afgeleverd door een organisme dat hiertoe erkend werd door de Gewesten en Gemeenschappen (bijvoorbeeld in uitwerking van het samenwerkingsakkoord tussen de Franse gemeenschap, het Waals Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning van de vaardigheden in het kader van de voortgezette beroepsopleiding, het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid). —

-

#### **D. Functies in de personeelskader van de bibliotheken:**

-

-

#### **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B – Franstalige bibliotheken)

1. — een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van administratief assistent (niveau C)
2. — houder zijn van een bachelor/graduaat van “bibliothécaire = documentaliste”.

-

-

#### **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B – Nederlandstalige bibliotheek)

1. — een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van administratief assistent (niveau C)
2. — houder zijn van een bachelor/graduaat van “Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde” OF van een bachelor in de sociaal-culturele sector EN het brevet “Initiatie Bibliotheek-, Informatie- en Documentatiekunde” of van een gelijkwaardig erkend diploma.

-

-

#### **BESTUURSSECRETARIS** (niveau A – Franstalige bibliotheek)

1. — Een anciënniteit van ten minste twee jaar tellen in de graad van



administratief secretaris (niveau B)

2. 2. — Houder zijn van één van de volgende titels:

— Een master/licentiaat in « Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) »;

— Een master/bijzonder licentiaat in « Science de l'information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle) »;

— Een master/licentiaat in « Sciences et technologies de l'information et de la communication »;

— een universitaire master/licentiaat EN het «brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique».

-

-

#### **FUNKTIES VAN CODE 4:**

— De leidinggevende en/of referentiefuncties worden zoals voorzien in artikel 6 steeds toegekend bij bevordering.

-

De kandidaten tot de graden van ploegverantwoordelijke (E4), verantwoordelijk administratief hulpbediende (E4), administratief/technisch hoofdadjunct (D4), van ploegleider (D4), van administratief/technisch hoofdassistent (C4) en van administratief/technisch hoofdsecretaris (B4) zullen moeten een anciënniteit tellen van tenminste vijf jaar in hun niveau om te kunnen deelnemen aan het examen.

### **SEKTIE III BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE VERSCHILLENDE GRADEN.**

#### **Artikel 47.**

##### **1. A. Functies in het administratief personeelskader.**

-

*(het onderscheid weglaten tussen de anciënniteitsvoorwaarden voor de graden van het niveau A tussen de agenten die onmiddellijk in het niveau A aangeworven werden en de andere agenten)*

#### **VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE**

(niveau E4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**ADMINISTRATIEF AJUNCT** (niveau D) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT** (niveau D4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

-

**ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)

1. **1.** een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van administratief adjunct (niveau D) en **houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend attest.**
2. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 3 van artikel 70 van huidige reglementering.

**ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT** (niveau C4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS** (niveau B4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**BESTUURSSECRETARIS** (niveau A) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**ADJUNCT-ADVISEUR** (niveau A4)

- een anciënniteit tellen van tien jaar waarvan ten minste twee in het niveau A **OF een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in het niveau A.**

**AFDELINGSCHEF** (niveau A5) :

~~—een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste vier vijf jaar tellen in het niveau A voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.~~

**ADVISEUR** (niveau A6)

~~—Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A. voor agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.~~

**HUMANRESOURCESMANAGER** (niveau A7)

~~—Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A. voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.~~

**GEMEENTESECRETARIS (niveau A11) EN GEMEENTEONTVANGER**  
(niveau A 10)

~~—een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee~~

in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A. ~~voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.~~

1. houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

~~De Gemeentesecretaris en -ontvanger in functie op de datum van de invoegetrede van huidige reglementering worden, in ieder geval, geacht te voldoen aan de vereiste voorwaarden om de betrekkingen, waarvan ze titularis zijn, te bezetten.~~

### **B. Functies in het technisch personeelkader.**

*(het onderscheid weglaten tussen de anciënniteitsvoorwaarden voor de graden van het niveau A tussen de agenten die onmiddellijk in het niveau A aangeworven werden en de andere agenten)*

**TECHNISCH HOOFDASSISTENT** (niveau C4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

-

**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

-

**TECHNISCH HOOFDSECRETARIS** (niveau B4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

-

**TECHNISCH BESTUURSECRETARIS** (niveau A) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

-  
**TECHNISCH AFDELINGSCHIEF** (niveau A5)

—een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste **vijf vier** jaar tellen in het technisch niveau A. ~~voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.~~

**TECHNISCH ADVISEUR** (niveau A6)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het technisch niveau A. ~~voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.~~

**C. Functies in het werklidkader.**

- *Vanaf het niveau D moeten de arbeiders in het bezit zijn van het rijbewijs B, voor sommige graden is een rijbewijs C vereist;*
- *Weglaten van de specificiteit van beroep voor de graad E4*
- *Creatie van de bevorderingsvoorwaarden tot de nieuwe graad B4 in het werklidkader.*

**PLOEGVERANTWOORDELIJKE** (niveau E4 - ~~huisbewaarder, openbare reinheid, hulparbeider-schoonmaker~~)

- 1) een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E- ~~huisbewaarder, agent openbare reinheid of hulparbeider-schoonmaker~~);
- 2) voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering;

**ARBEIDER** (niveau D)

1. een anciënniteit van tenminste drie jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E)

1. geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 14 van artikel 70 van huidige reglementering;
2. ~~3.~~ **a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,**  
**b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C, voor de kandidaten « bode - bestuurder » en « magazijnier » houder zijn van het rijbewijs B.**

**PLOEGLEIDER** (niveau D4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

### **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

1. een anciënniteit tellen van tenminste drie jaar in de graad van arbeider (niveau D) en houder zijn van het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.
  2. geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 15 van artikel 70 van huidige reglementering;
  3. a) houder zijn van het rijbewijs B
- b) voor de kandidaat technisch assistent voor de functies ~~«mechaniciën»~~ en ~~«bestuurder rijbewijs C»~~ «Garage », «Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C.

**TECHNISCH HOOFDASSISTENT** (niveau C4) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) : Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

### **TECHNISCH HOOFDSECRETARIS** (niveau B4)

1. 1. een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
2. 2. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

### **D. Functies van het kader van de Bibliotheken**

- *uitbreiding van de diploma's die aanvaard worden overeenkomstig artikel 8 van het besluit van 2011 van de Franse Gemeenschap (les pratiques de lecture);*
- *weglating van de toelatingsvoorwaarden niveau B – Nederlandse bibliotheek gezien de weglating van deze graad in het personeelskader;*
- *creatie van de toelatingsvoorwaarden niveau A – Nederlandse bibliotheek – nieuwe graad in het personeelskader.*

-  
**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B – Franstalige bibliotheken) :  
Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

**BESTUURSSECRETARIS** (niveau A – Franstalige bibliotheek)

1. Een anciënniteit van ten minste 3 jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B)
  - Houder zijn van één van de volgende titels :
    - Een licentie in « Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) » ;
    - Een bijzondere licentie in « Science de l'information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle) »;
    - Een master in « Sciences et technologies de l'information et de la communication »;
    - een universitaire mater/licentie erkend door de Franse Gemeenschap EN een ~~“brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique”~~
    - **hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;**
    - **hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;**
2. geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 19 van artikel 70 van huidige reglementering.

-

-

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B – Nederlandstalige bibliotheek)

1. ~~1. een anciënniteit tellen van drie jaar in de graad van administratief assistent (niveau C)~~
2. ~~2. houder zijn van een bachelor/graduaat van “Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde” OF van een bachelor in de sociaal-culturele sector EN het brevet “Initiatie Bibliotheek-, Informatie- en Documentatiekunde” of van een gelijkwaardig erkend diploma.~~
3. ~~3. geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 18 van artikel 70 van huidige reglementering.~~

-

**BESTUURSSECRETARIS** (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

1. **1. een anciënniteit tellen van vijf jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);**
2. **2. houder zijn van een master/licentie in verband met de uit oefenen functie;**
3. **3. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 70 van huidig reglement.**

-

-  
**E. Functies van het kader van de kinderdagverblijven.**

-  
**TECHNISCH HOOFDASSISTENT - VERPLE(E)GER(STER)** (niveau B4)

: Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

-  
**TECHNISCH HOOFDASSISTENT - SOCIAAL ASSISTENT** (niveau B4) :

Geen wijziging aan de bevorderingsvoorwaarden.

## **HOOFDSTUK V DE VORMING**

**Artikel 48 tot 54:** Geen wijzigingen.

-

## **HOOFDSTUK VI DE EVALUATIE VAN HET PERSONEEL**

-  
**SECTIE I – ALGEMEENHEDEN : TOEPASSINGSGEBIED,  
PERIODICITEIT EN DOELSTELLINGEN VAN DE EVALUTIE.**

**Artikels 55 tot 62 :** geen wijzigingen

## **HOOFDSTUK VII HET BEROEP**

**Artikels 63 tot 67 :** geen wijzigingen

## **HOOFDSTUK VIII DE INSCHAKELING IN HET KADER VAN HET SOCIAAL HANDVEST**

**Artikels 68 en 69 :** geen wijzigingen

## **HOOFDSTUK IX DE PROGRAMMA'S VAN DE AANWERVINGS EN VAN DE BEVORDERINGSEXAMENS**

### **Artikel 70**

- *verduidelijken dat de proeven uitschakelend zijn – hetgeen in praktijk immers zo is. In geval een kandidaat niet slaagt op één proef, zal hij niet uitgenodigd worden op de volgende proeven;*
- *Actualisering van sommige examenprogramma's.*

Voorafgaandelijk aan de organisatie van elk examen en met uitzondering van de betrekkingen van gemeentesecretaris, -ontvanger en humanresourcesmanager, moet het profiel met betrekking tot de voorziene betrekkinge vastgesteld zijn door het College van Burgemeester en schepenen, op

voorstel van de gemeentesecretaris.

Het functieprofiel en de waarde van de proeven worden meegedeeld aan de kandidaten, ten minste 15 dagen voor de eerste examenproef.

Elke proef, schriftelijk of mondeling, moet betrekking hebben op een onderwerp in verband met de te begeven functie.

De proeven hebben als doel om een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om taken uit te voeren die hij in zijn functie zal moeten vervullen.

Voor examens betreffende leidinggevende en/of directiefuncties, dienen de proeven eveneens toe te laten om de leidinggevende vaardigheden van de kandidaten voor de functie te beoordelen.

~~Om gerangschikt te worden moeten de kandidaten ten minste 60% van de punten behalen voor het geheel van de proeven.~~

-

**De proeven zijn uitschakelend. 60 % moet op het totaal behaald worden met een minimum van 50 % per proef als er meerdere proeven zijn.**

-

### **ADMINISTRATIEF PERSONEEL – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

<b>1.ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE</b> (niveau E) :	Vereiste minima
Geen wijzigingen	
<b>2.ADMINISTRATIEF ADJUNCT</b> (niveau D)	-
Geen wijzigingen	-
<b>3.ADMINISTRATIEF ASSISTENT</b> (niveau C)	-
Geen wijzigingen	-
<b>4.ADMINISTRATIEF SECRETARIS</b> (niveau B)	-
<u>Aanwerving en bevordering</u> :	-
A. Eerste proef (4 uur 30')	24/40
Verslag over een administratief onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.	-
B. Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.	24/40
<u>Zonder bijzondere specialisatie</u>	-

- Grondwettelijke recht



- Nieuwe gemeentewet
- recht inzake contracten en openbare aanbestedingen

Boekhouder :

- Algemene gemeentelijke boekhouding en boekhouding van de Regie voor Grondbeleid;
- Beheer van de individuele en algemene rekeningen en financiële rekeningen;
- Bijhouden van de verschillende dagboeken;
- Uitvoeren van eindejaarsboekingen;
- Opstellen van een balans en een resultatenrekening.

Programmeur Helpdeskmedewerker:

- ~~Kennis van de logica van programatie;~~
- ~~Opstelling van een logisch en gedetailleerd ordinogram;~~
- ~~Vergelijking van informaticasystemen : voor- en nadelen.~~
- **Computertechnologie**
- **Netwerktechnologie**
- **Computerbeveiliging**

Cultureel afgevaardigde :

- Het beheer van het artistiek patrimonium ;
- De organisatie van feestelijkheden en artistieke en culturele tentoonstellingen ;
- De kennis van de kunst ;
- Het ambachtswezen.

Aanwerving

C	Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)	20/40
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie	
5.	<b>BESTUURSSECRETARIS</b> (niveau A)	-
	<u>Aanwerving en bevordering :</u>	-
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')	24/40
	Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.	-
	Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.	
B.	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')	24/40
	• § — Grondwettelijke recht	5/10
	• Administratief recht	5/10
	• Openbare financiën	5/10
	• <b>Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en</b>	<b>5/10</b>

**organiseren).**

- C. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten) 20/40
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie -

N.B. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, of van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 “bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris” die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris afgelegd hebben zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie. -

**6.HUMANRESOURCESMANAGER (niveau A7)** -

Geen wijzigingen -

**7.GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER** -

(niveaus A11 en A10) :

Geen wijzigingen -

**TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

-

**8 TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)**

- Geen wijzigingen -

**9 TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :**

- Geen wijzigingen

**10TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS (niveau A)**

Geen wijzigingen -

**11INGENIEUR (niveau A) :**

Geen wijzigingen

**12ARCHITECT (niveau A)**

Geen wijzigingen

**WERKLIEDENPERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

-

-in elke beroepscategorie moeten de arbeiders een last van 25 kg kunnen dragen;  
- schriftelijke proef voorzien voor niveau D – aanwerving.

### 13 HULPARBEIDER (niveau E)

#### Aanwerving :

- A. Mondelinge proef (10 minuten) ~~12/20~~  
Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de -  
uitoefening van de functie te beoordelen.
- B. Praktische proef (15 minuten) ~~10/20~~  
- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te  
oefenen functie. Kennis van de werktuigen ;  
- **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen;**  
- Voorzorgsmaatregelen te treffen bij de uitvoering van een  
werk.

### 14 ARBEIDER (niveau D)

#### Aanwerving

- A **Schriftelijk proef (3 uur)**  
**Eenvoudig verslag : beschrijving van een uit te voeren werk  
(organisatie van het werk, vastlegging prioriteiten, ...);**
- B Mondelinge proef. ~~12/20~~  
Ze zal het beoordelen toelaten over :  
-de maturiteit,  
-de motivatie,  
-het zich voorstellen,  
-de zin voor initiatief,  
- de auto-verantwoordelijkheidszin,  
- het algemeen profiel van de kandidaten.
- C Beroepsproef van het niveau van de 2<sup>e</sup> graad van het secundair ~~24/40~~  
technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven  
functie (praktisch en mondeling – 2 uur).  
-
- Bevordering**
- A Mondelinge proef. ~~12/20~~  
Ze zal het beoordelen toelaten over :  
-de maturiteit,  
-de motivatie,  
-het zich voorstellen,  
-de zin voor initiatief,  
- de auto-verantwoordelijkheidszin,  
- het algemeen profiel van de kandidaten.
- B Beroepsproef van het niveau van de 2<sup>e</sup> graad van het secundair ~~24/40~~  
technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven  
functie (praktisch en mondeling – 2 uur).

### 1. Bestuurder rijbewijs C

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine

herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering, ....), manœuvres ;

- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;
- Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan;
  - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.**

- **2 Bode - bestuurder**

- - Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
  - Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne, manœuvres ;
  - Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg;
  - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**

-

### 3. Electricien

- Eenheden en basiswetten
- Motoren met wisselstroom
- Beschrijving en gebruik van elektrische apparatuur, opmeten van een spanning, van een vermogen, van een aaneenschakeling van een stroomcircuit (theoretische uitleg)
- Karakteristieken van een kabel (aantal en doorsnede van de stroomgeleider, gebruik)
- Werken op een ladder (6m), op een steiger ;
- Realisatie van een elektrische schakeling.
- Aansluiting van computerfiches + testing ;
  - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**

### 4. Grafdelver : geen wijzigingen

### 5. Tuinier :

- Basissamenstelling van meststoffen en gebruik ervan ;
- Van de bereiding van de grond tot de beplanting (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikt materieel) ;
- Kennis van de nomenclatuur van de planten ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen;
  - Schikken van planten en bloemen in perken ;
  - Scheer- en snoeiwerken;
  - **Snoeien in de hoogte met ladder (bij 5m.);**
    - Planten van bomen en struiken;
    - Kennis en gebruik van materieel en materialen.

- Voorzorgen te nemen om ongevallen te vermijden (veiligheidsvoorschriften)

6. **Metser / stratenmaker** : geen wijzigingen

7 **Magazijnier** : geen wijzigingen

8. **Mekanieker** : geen wijzigingen

9. **Schrijnwerker** : geen wijzigingen

10**Schilder** : geen wijzigingen

11**Loodgieter** : geen wijzigingen

12**Lasser** : geen wijzigingen

13**Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark** : geen wijzigingen

15**TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

Aanwerving en bevordering :

- |    |  |                           |
|----|--|---------------------------|
| A. | Schriftelijke proef voor al de kandidaten (3 uur)  | <del>12/20</del>          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische proef betreffende een onderwerp op het niveau van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven betrekking of betreffende de oplossing van een praktisch geval.</li> </ul>  |                           |
| B  | Mondelinge proef voor al de kandidaten (15 minuten)  | <del>12/20</del>          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragen in verband met de te begeven betrekking die moeten toelaten de maturiteit, de motivatie, de zin voor initiatief, de autonomie en discipline van de kandidaat te beoordelen.</li> <li>• Capaciteiten voor het leiden van een ploeg ;</li> <li>• Preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen</li> </ul> |                           |
| C. | Praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur)   | <del>36/60</del><br>24/40 |

### 1. Afdeling « Garage, mekaniemiek » :

**OPMERKING** : De agenten die met succes de beroepsproef van **mekanieker** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Motortechnieken (benzine – diesel) – afstellingen – herstelling – elektriciteit van voertuigen – nazicht hydraulische systemen – aandrijvingen – vervanging banden – gebruik dynamometrische sleutel...
- Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
- Veiligheidsmaatregelen in een garage en in geval van panne op de openbare weg.
  - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**

**2. Afdeling «Algemeen onderhoud en alle werken » (functies van electricien, metser/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter of lasser)**

**OPMERKING** : De agenten die met succes de beroepsproef van **electricien, metser/straten-maker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter, of lasser** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Electricien
  - Uitvoering van een bedrading (schakelbord) – herstelling van een elektrisch apparaat – Meettechniek (aarding – isolatie) – nazicht en gebruik van elektrische elementen (contactoren, ballasten, transformatoren, ...) – tinsolderen.
  - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
    - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**
  
- Metsel/stratenmaker
  - Uitvoering van een metsel-/plaveiwerk volgens plan - planlezen.
  - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
    - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**
  
- Magazijnier
  - Rijproef, manoeuvres,
  - Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats,
  - Telefonisch onthaal,
  - Inventaris van het magazijn ;
  - Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand;
  - Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ;
  - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
  
- Schrijnwerker : geen wijzigingen
  
- Schilder
  - Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;

- Werken op een ladder (6m), op een steiger, op een daklijstladder ;
- Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;
- Kennis en gebruik van materiaal, materieel en schildertechnieken.

- **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**

- Loodgieter

- Uitvoeren van een werk volgens plan (PVC – PE – lood – zink en koper) – Toepassing van installatievoorschriften water/gas - planlezen

- Kennis en gebruik van materieel en materiaal.

- **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**

-

- Lasser

- Uitrusting voor het gaslassen ;
- Uitvoering van een stuk volgens plan (lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen);
- Kennis van gelaste metalen materialen ;
- Kennis en gebruik van materieel en materiaal.

- **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.**

-

- **Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark :**  
geen wijzigingen

### 3. Afdeling « Groendienst »

- Tuinier :

**OPMERKING :** De agenten die met succes de beroepsproef van **tuinier** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Aanleggen van een beplanting – keuze en kennis van de planten (nomenclatuur) – meststoffen – snoeiwerk en beplantingen
- Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
- **Snoeien in hoogte met ladder (bij < 5 m.) of gondel (bij > 5m.);**

- **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.**

- Grafdelver : geen wijzigingen

#### **4. Afdeling « Transport »**

**OPMERKING** : De agenten die met succes de beroepsproef van **Bestuurder rijbewijs C** of **mecaniciens** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering, ....), manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;
- Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan.
  - **Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen**

#### **16TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)**

Geen wijzigingen

### **PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEKEN – AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

-  
-

17ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

Geen wijzigingen

18ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B - Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

Aanwerving en bevordering

A. Schriftelijke proef (4 uur).

24/40

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om



	adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.	
B	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)	24/40
	- Wetgeving betreffende de bibliotheken	5/10
	- <b>Literatuur en</b> samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken;	5/10
	- Universele decimale classificatie;	5/10
	- <del>Literatuur</del> ;	-
	- <b>Kennis van het vijfjarenplan en van de evaluatie ervan.</b>	5/10
C.	Mondelinge proef (ongeveer 15 minuten)	20/40
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie	
	Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.	

**19BESTUURSSECRETARIS (niveau A – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheek)**

Aanwerving

A	Schriftelijke proef (4 uur).	24/40
	Opstel van een directie- en activeringsplan. (analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)	-
B	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)	24/40
	- Wetgeving betreffende de bibliotheken <b>en van permanente opvoeding</b> ;	5/10
	- <b>Literatuur en politiek van aanschaf</b> Samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken;	5/10
	- Universele decimale classificatie ;	5/10
	- <del>Litteratuur</del> ;	-
	- <b>Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en organiseren).</b>	5/10
C	Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)	20/40
	Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie	
	<u>Bevordering</u>	
A	Schriftelijke proef (4 uur).	24/40
	Opstel van een directie- en activeringsplan. (analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)	-
B	Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)	20/40
	a) Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie;	
	b) <b>Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en</b>	

organiseren).

**PERSONEEL VAN DE KINDERDAGVERBLIJVEN –  
AANWERVINGSEXAMENS.**

-  
-  
-

20 **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C – functie van kinderverzorgster) :  
Geen wijzigingen

21 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van sociaal assistent) :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30') 24/40

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten) 20/40

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

22 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van gegradueerd verpleger) :  
Geen wijzigingen

-

**PEDAGOGISCH PERSONEEL VAN DE SCHOOLINSTELLINGEN –  
AANWERVINGSEXAMENS**

23. **PEDAGOGISCH ADMINISTRATIEF ADJUNCT** (niveau D)  
Geen wijzigingen

24 **PEDAGOGISCH TECHNISCH ASSISTENT –  
CIRCUMOTORIEK** (niveau C)  
Geen wijzigingen

24bis **PEDAGOGISCH TECHNISCH SECRETARIS –  
SCHOOLSECRETARIS** (niveau B)  
Geen wijzigingen

A. Schriftelijke proef (3 uur) 36/60

25. **BESTUURSSECRETARIS - ADVISEUR (12 uur/ week)**

(niveau A)

Geen wijzigingen

#### **LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 4**

-

#### **26 LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 4 :**

##### **A Schriftelijke proef over welbepaalde materie**

18/30

Het examen voor de toegang tot de leidinggevende functies van niveau E en D is mondeling.

Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.

De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :

- De grondige kennis van het basisprofiel van het niveau ;
- De kennis van het statuut van het te leiden personeel in zijn niveau ;
- ~~De preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen, hinderlijke omstandigheden~~
- De evaluatietechniek ;
- De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers

##### **B Niveaus C en B**

**Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)**

**Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en organiseren).**

#### **HOOFDSTUK X**

#### **JURY VAN DE EXAMENS**

**Artikels 71 en 72** : geen wijzigingen

#### **HOOFDSTUK XI OVERGANGS-, SLOT- EN INTREKKINGSMAATREGELEN**

##### **Artikel 73.**

Het statuut zoals gewijzigd bij beslissing van de Gemeenteraad van **24 oktober 2013** treedt in voege op **1 november 2013**.

-

Onderhavige beraadslaging, in tweevoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.  
28 stemmers : 28 positieve stemmen.

---

#002/24.10.2013/A/0016# **Secrétariat - Secretariaat**

### **Motion soutenant l'abaissement de l'âge de début de l'obligation scolaire**

Vu la résolution du Conseil supérieur de la santé du 28 octobre 2011 qui recommande aux parents d'inscrire leurs enfants à l'école dès 2,5 ans ;  
Vu les diverses conclusions issues de l'étude « Petite enfance, grands défis II, Education et structures d'accueil », OCDE (2007), qui démontrent les avantages sociétaux et éducationnels de la fréquentation préscolaire dès 2,5 ans ;  
Considérant la corrélation entre l'investissement dans des services d'accueil et d'enseignement performants et le rendement qui en est retiré par la société tout entière ; Considérant que l'éducation commence par la maîtrise de la langue de l'enseignement et au regard des avantages cognitifs et langagier relevés dans les études susmentionnées ;  
Considérant l'urgence sociale et le nécessaire investissement dans l'intégration et l'éducation, particulièrement en Région de Bruxelles Capitale ;  
Considérant la proposition de loi de Olivier Maingain, Bernard Clerfayt et Damien Thiéry à la Chambre des Représentants et la proposition de loi du 18 octobre 2007 modifiant la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ;  
Considérant la proposition de décret du 29 janvier 2010 visant à promouvoir les inscriptions dans l'enseignement maternel, déposée par Pierre-Yves Jeholet, Françoise Bertieaux, Marcel Neven, Jean-Luc Crucke et Didier Gosuin ;  
Considérant la proposition de résolution concernant l'abaissement de l'âge de l'obligation scolaire déposée par Mme Caroline Persoons, MM. Didier Gosuin, Pierre-Yves Jeholet et Bernard Westphael, le 7 juin 2013 au Parlement de Fédération Wallonie-Bruxelles ;  
Considérant la proposition de décret du 24 septembre 2013 encourageant les inscriptions dans l'enseignement maternel déposé par MMES Françoise Bertieaux, Caroline Cassart- Maillieux, F. Reuter, MM. Pierre-Yves Jeholet, Jean-Luc Crucke et Marcel Neven ;

Vu les amendements déposés par les groupes Ecolo-Groen, cdH+ et PS ;  
Les amendements sont rejetés par 21 voix contre, 6 voix pour (Michel Wauters, Muriel Koch, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière) et 1 abstention (Dirk Hoornaert).  
La motion est approuvée par 21 voix pour et 7 abstentions (Michel Wauters, Muriel Koch, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Dirk Hoornaert).

Le Conseil communal d'Auderghem réuni en séance du 24 octobre 2013 :

- marque son soutien à l'abaissement de l'âge de début de l'obligation scolaire à trois ans ;
- demande au Gouvernement fédéral :
  - de déposer un projet de loi modifiant la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire dans le but d'abaisser l'âge de début de l'obligation scolaire à trois ans ;
  - de mobiliser la majorité parlementaire qui le soutient aux fins d'en assurer l'adoption avant le terme de la législature 2009-2014 ;
- demande au Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et au Gouvernement Flamand:
  - de peser de tout son poids auprès du Gouvernement fédéral pour que la fréquentation de l'école maternelle, avec des horaires adaptés, soit une obligation légale dès l'âge de trois ans ;
  - de se prononcer en faveur de l'abaissement de l'âge de début de l'obligation scolaire avec un étalement progressif de l'abaissement de cet âge sur trois années scolaires ;
  - d'encourager par tous moyens qu'il estime nécessaire la fréquentation régulière de l'enseignement maternel dès l'âge de deux ans et demi ;
  - d'autoriser les enfants à faire leur rentrée scolaire à différentes périodes dans l'année, de façon à rendre effective l'obligation scolaire lorsque l'enfant aura atteint trois ans ;
  - d'affecter les moyens d'encadrement nécessaires à la prise en charge des enfants en soutenant le corps enseignant avec des puéricultrices et en maintenant le recomptage des enfants au Congé d'automne (Toussaint), vacances d'hiver, congé de détente (Carnaval) et vacances de printemps ;
  - de réaliser, préalablement, une analyse des coûts et des bénéfices de cette extension progressive en matière d'insertion sociale, d'accueil de la petite enfance et de lutte contre l'échec scolaire ;
- demande au Collège des Bourgmestre et Échevins :
  - de transmettre la présente motion aux Gouvernements fédéral, flamand et de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - de transmettre la présente motion aux autorités communales des 18 autres communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;
  - d'examiner l'impact de l'abaissement de l'âge de début de l'obligation scolaire à trois ans sur le réseau communal d'enseignement et d'accueil de la petite enfance.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

28 votants : 21 votes positifs, 7 abstentions (Michel Wauters, Muriel Koch, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Dirk

Hoornaert).

Les groupes Ecolo, PS et cdH décident de s'abstenir sur la motion extra-communale de la liste du Bourgmestre concernant l'abaissement à 3 ans de l'obligation de l'âge scolaire pour les raisons suivantes :

- Il nous paraît difficile de soutenir une proposition qui est, considérant les moyens actuels de la Fédération Wallonie-Bruxelles, impossible à mettre en œuvre dans l'immédiat.
- La Déclaration de politique générale de la Fédération Wallonie-Bruxelles prévoit déjà d'encourager la fréquentation scolaire de trois ans : « Le Gouvernement encouragera la fréquentation effective de l'école dès 3 ans. Cette mesure doit permettre de renforcer la cohérence avec la première étape de la scolarité qui concerne les enfants de 5 à 8 ans. C'est également, pour les élèves ne maîtrisant pas le français, une occasion d'apprendre la langue d'enseignement sans subir de stigmatisation et à un âge où l'apprentissage d'une langue est plus aisé. C'est également dans cet esprit que le Gouvernement défend l'obligation scolaire dès 5 ans au niveau fédéral. »
- En outre, la Fédération des Etablissements Libres, La Fédération des Associations de Parents de l'enseignement officiel et l'Union des Fédérations des Associations de Parents de l'enseignement catholique sont unanimes quant à un abaissement de l'obligation de l'âge scolaire à 5 ans, ce que nous avons d'ailleurs proposé en amendement au texte initial et qui n'a pas été pris en compte, à notre plus grand regret, par la majorité.

SAMEN : Motivation de notre abstention.

Nous avons des problèmes sur 3 niveaux :

- La stratégie
- Le contenu
- Sur le point tactique

### **Strategisch**

Zijn we er niet van overtuigd dat het aan deze vergadering is om zich over deze federale materie uit te spreken. Daarenboven was de tijd die ons gegeven werd om erover na te denken vrij kort... 2 dagen.

Nous ne sommes pas convaincus que cette assemblée doit se prononcer sur des matières qui ne sont pas les leurs. La durée de l'enseignement obligatoire est une matière fédérale.

## **Inhoudelijk, pour le contenu.**

Als Schepen voor gelijkekansenbeleid zie ik een aantal voordelen... maar in onze gemeenschap zou de impact eerder laag zijn daar meer dan 85 % van de kinderen op vrijwillige basis, zonder de voorgestelde verplichting, al naar school gaat voor het eerste leerjaar. Slechts 0,3% nooit. Uiteraard **nous sommes convaincus des avantages liés à la fréquentation d'une école par des enfants très jeunes...** mais une baisse de l'âge pour l'obligation d'enseignement va beaucoup plus loin et ne peut se réaliser qu'après recherche...

Onderzoek van bijvoorbeeld de Vlaamse Onderwijsraad, [www.Vlor.be/advies](http://www.Vlor.be/advies) is zeer genuanceerd. Ik raad u aan dit zeker eens te bekijken.

La loi prescrit qu'il y a « enseignement obligatoire » et non pas « scolarité obligatoire ». Les autorités ne peuvent dans aucun cas obliger l'inscription dans une école.

Baisser simplement l'âge n'implique donc pas une entrée avancée dans une école ; de plus puisque la loi parle de « obligation enseignement » et non pas « d'obligation scolaire » il faudrait des règles strictes et des socles de compétences sur le plan d'éducation et les leçons à parcourir... Quelles sont les compétences et les connaissances à acquérir entre 2,5 ans et 6 ans ?

Er zijn vele andere gevolgen, om er eentje te noemen uit mijn professionele sfeer: ... 99% van de ouders vult de leerplicht in door hun kind naar school te sturen. Als de leerplicht vervroegd wordt betekent dit verplichte aanwezigheid. Vaarwel dus de vakanties die ouders buiten de schoolvakanties nog nemen met hun kleine kinderen, “zolang het nog kan”...

## **Sur le plan tactique.**

Il est au moins bizarre d'essayer de diminuer l'âge de l'obligation d'enseignement avant d'avoir fait les analyses sur l'impact que ceci aurait sur les budgets et les institutions communales et autres... même si les conséquences seront plutôt fédérales.

Je ne retrouve d'ailleurs pas comment la commune prévoit de procéder pour examiner l'impact – y compris dans le budget 2014.

---

## **Motie van steun aan de verlaging van het begin van de schoolplichtige leeftijd**

Gelet op het besluit van de Hoge Raad voor de Gezondheid van 28 oktober 2011, die de ouders aanraadt hun kinderen vanaf 2,5 jaar in de school in te schrijven;

Gelet op de verschillende gevolgtrekkingen van de studie «Kleine peuters, grote uitdagingen II, Opvoeding en onthaalstructuren», OESO (2007), die de sociale en opvoedkundige voordelen van voorschools bezoek vanaf 2,5 jaar aantonen;

Gezien het verband tussen de investering in doeltreffende diensten voor onthaal en onderwijs en het rendement dat er door heel de samenleving uit gehaald wordt;

Gezien opvoeding begint met de beheersing van de onderwijstaal en de in het licht van de in de voormelde studies waargenomen cognitieve en taalvoordelen;

Gezien de sociale dringendheid en de noodzakelijke investering in integratie en opvoeding, in het bijzonder in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Gezien het wetsvoorstel van Olivier Maingain, Bernard Clerfayt en Damien Thiéry in de Kamer van Volksvertegenwoordigers en het wetsvoorstel van 18 oktober 2007 tot wijziging van de wet van 29 juni 1983 betreffende de schoolplicht;

Gezien het voorstel van decreet van 29 januari 2010, bedoeld om de inschrijvingen in het kleuteronderwijs te bevorderen, ingediend door Pierre-Yves Jeholet, Françoise Bertieaux, Marcel Neven, Jean-Luc Crucke en Didier Gosuin;

Gezien het voorstel van resolutie betreffende de verlaging van de schoolplichtige leeftijd, ingediend bij het Parlement van de Federatie Wallonië-Brussel door mevrouw Caroline Persoons, de heren Didier Gosuin, Pierre-Yves Jeholet en Bernard Westphael, op 7 juni 2013;

Gezien het voorstel van decreet van 24 september 2013 tot aanmoediging van de inschrijvingen in het kleuteronderwijs, ingediend door mevrouwen Françoise Bertiaux, Caroline Cassart-Mailleux, F. Reuter, de heren Pierre-Yves Jeholet, Jean-Luc Crucke en Marcel Neven;

Gezien de wijzigingen van de groepen Ecolo-Groen, cdH+ en PS;

De wijzigingen zijn met 21 stemmen tegen, 6 stemmen (Michel Wauters, Muriel Koch, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière) voor en 1 onthouding (Dirk Hoornaert) verworpen.

De motie is met 21 stemmen voor en 7 onthoudingen (Michel Wauters, Muriel Koch, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Dirk Hoornaert) goedgekeurd.

De gemeenteraad van Oudergem, samengekomen in de zitting van 24 oktober 2013:

- betuigt zijn steun aan de verlaging tot drie jaar van het begin van de schoolplichtige leeftijd;
- vraagt de Federale Regering:
  - een wetsontwerp in te dienen tot wijziging van de wet van 29 juni



- 1983 betreffende de schoolplicht, teneinde het begin van de schoolplichtige leeftijd tot drie jaar te verlagen;
- de parlementaire meerderheid die het steunt te mobiliseren om de goedkeuring ervan te verkrijgen vóór het einde van de regeerperiode 2009-2014;
  - vraagt de Regering van de Federatie Wallonië-Brussel en de Vlaamse Regering:
    - met heel haar gewicht te wegen op de Federale Regering om van schoolgaan naar de kleuterschool, met aangepaste uurroosters, vanaf de leeftijd van drie jaar, een wettelijke verplichting te maken;
    - zich uit te spreken voor een verlaging van het begin van de schoolplichtige leeftijd, met een gaandeweg over drie schooljaren gespreide daling van die leeftijd;
    - met alle middelen die zij nodig acht regelmatig schoolgaan op kleuteronderwijs vanaf de leeftijd van twee en een half jaar aan te moedigen;
    - kinderen toe te laten hun schoolbezoek op verschillende tijdstippen van het jaar te beginnen, om de schoolplicht te doen ingaan wanneer het kind drie jaar geworden is;
    - de nodige omkaderingsmiddelen te voorzien om de kinderen op te vangen en het lerarenkorps te ondersteunen met kinderverzorgsters en door de hertelling van de kinderen te behouden bij het herfstverlof (Allerheiligen), de wintervakantie, de krokusvakantie (Carnaval), en de lentevakantie.
    - vooraf een kosten-baten analyse uit te voeren van deze gestadige uitbreiding met betrekking tot sociale inburgering, onthaal van peuters en strijd tegen mislukking op school;
  - vraagt het College van Burgemeester en Schepenen:
    - deze motie over te maken aan de Federale Regering, de Vlaamse Regering en de Regering van de Federatie Wallonië-Brussel;
    - deze motie over te maken aan de gemeentelijke overheden van de 18 andere gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
    - de weerslag van de verlaging van het begin van de schoolplichtige leeftijd tot drie jaar op het onderwijs- en onthaalnet voor peuters te onderzoeken.

De Raad keurt het voorstel van de beraadslaging goed.

28 stemmers : 21 positieve stemmen, 7 onthoudingen (Michel Wauters, Muriel Koch, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Dirk Hoornaert).

Les groupes Ecolo, PS et cdH décident de s'abstenir sur la motion extra-communale de la liste du Bourgmestre concernant l'abaissement à 3 ans de l'obligation de l'âge scolaire pour les raisons suivantes :

- Il nous paraît difficile de soutenir une proposition qui est, considérant les moyens actuels de la Fédération Wallonie-Bruxelles, impossible à mettre en œuvre dans l'immédiat.
- La Déclaration de politique générale de la Fédération Wallonie-Bruxelles prévoit déjà d'encourager la fréquentation scolaire de trois ans : « Le Gouvernement encouragera la fréquentation effective de l'école dès 3 ans. Cette mesure doit permettre de renforcer la cohérence avec la première étape de la scolarité qui concerne les enfants de 5 à 8 ans. C'est également, pour les élèves ne maîtrisant pas le français, une occasion d'apprendre la langue d'enseignement sans subir de stigmatisation et à un âge où l'apprentissage d'une langue est plus aisé. C'est également dans cet esprit que le Gouvernement défend l'obligation scolaire dès 5 ans au niveau fédéral. »
- En outre, la Fédération des Etablissements Libres, La Fédération des Associations de Parents de l'enseignement officiel et l'Union des Fédérations des Associations de Parents de l'enseignement catholique sont unanimes quant à un abaissement de l'obligation de l'âge scolaire à 5 ans, ce que nous avons d'ailleurs proposé en amendement au texte initial et qui n'a pas été pris en compte, à notre plus grand regret, par la majorité.

SAMEN : Motivation de notre abstention.

Nous avons des problèmes sur 3 niveaux :

- La stratégie
- Le contenu
- Sur le point tactique

### **Strategisch**

Zijn we er niet van overtuigd dat het aan deze vergadering is om zich over deze federale materie uit te spreken. Daarenboven was de tijd die ons gegeven werd om erover na te denken vrij kort... 2 dagen.

Nous ne sommes pas convaincus que cette assemblée doit se prononcer sur des matières qui ne sont pas les leurs. La durée de l'enseignement obligatoire est une matière fédérale.

### **Inhoudelijk, pour le contenu.**

Als Schepen voor gelijkheidsbeleid zie ik een aantal voordelen... maar in onze

gemeenschap zou de impact eerder laag zijn daar meer dan 85 % van de kinderen op vrijwillige basis, zonder de voorgestelde verplichting, al naar school gaat voor het eerste leerjaar. Slechts 0,3% nooit. Uiteraard **nous sommes convaincus des avantages liés à la fréquentation d'une école par des enfants très jeunes...** mais une baisse de l'âge pour l'obligation d'enseignement va beaucoup plus loin et ne peut se réaliser qu'après recherche...

Onderzoek van bijvoorbeeld de Vlaamse Onderwijsraad, [www.Vlor.be/advies](http://www.Vlor.be/advies) is zeer genuanceerd. Ik raad u aan dit zeker eens te bekijken.

La loi prescrit qu'il y a « enseignement obligatoire » et non pas « scolarité obligatoire ». Les autorités ne peuvent dans aucun cas obliger l'inscription dans une école.

Baisser simplement l'âge n'implique donc pas une entrée avancée dans une école ; de plus puisque la loi parle de « obligation enseignement » et non pas « d'obligation scolaire » il faudrait des règles strictes et des socles de compétences sur le plan d'éducation et les leçons à parcourir... Quelles sont les compétences et les connaissances à acquérir entre 2,5 ans et 6 ans ?

Er zijn vele andere gevolgen, om er eentje te noemen uit mijn professionele sfeer: ... 99% van de ouders vult de leerplicht in door hun kind naar school te sturen. Als de leerplicht vervroegd wordt betekent dit verplichte aanwezigheid. Vaarwel dus de vakanties die ouders buiten de schoolvakanties nog nemen met hun kleine kinderen, "zolang het nog kan"...

### **Sur le plan tactique.**

Il est au moins bizarre d'essayer de diminuer l'âge de l'obligation d'enseignement avant d'avoir fait les analyses sur l'impact que ceci aurait sur les budgets et les institutions communales et autres... même si les conséquences seront plutôt fédérales.

Je ne retrouve d'ailleurs pas comment la commune prévoit de procéder pour examiner l'impact – y compris dans le budget 2014.

---

La séance est levée à 20h45.

De zitting wordt gesloten om 20h45.

Le Secrétaire communal f.f.,  
De Gemeentesecretaris d.d.,

La Présidente,  
De Voorzitter,

Carine Alderweireldt

Suzanne Coopmans